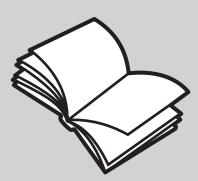
hp officejet 7100 series all-in-one

guia de referência

Número da publicação: C8380-90189

Primeira edição: Setembro de 2002

Impresso nos EUA, México, Alemanha, Cingapura ou China.

aviso

As informações contidas neste documento estão sujeitas a alterações sem aviso prévio e não devem ser interpretadas como um compromisso da Hewlett-Packard Company.

A Hewlett-Packard não se responsabiliza por nenhum erro que possa estar contido neste documento, como também não oferece nenhuma garantia expressa ou implícita deste material, incluindo, mas não limitando, as garantias implícitas de comercialização e adequação a um propósito determinado.

A Hewlett-Packard Company não pode ser responsabilizada por danos incidentais ou conseqüenciais, relativos ou provenientes do desempenho, funcionamento ou uso deste documento e do material do programa que ele descreve.

Nota: Informações sobre regulamentação podem ser encontradas na seção "Informações técnicas" do Livreto de suporte e especificações.

Não é permitido em várias localidades fazer cópias dos itens a seguir. Em caso de dúvida, primeiro consulte um representante legal.

- Papéis ou documentos do governo:
  - Passaportes
  - Documentos de imigração
  - Documentos de serviço militar
  - Crachás, cartões ou distintivos de identificação
- Selos do governo:
  - Selos postais
  - Vales-alimentação
- Cheques ou letras de câmbio de órgãos do governo
- Papel-moeda, cheques de viagem ou ordens de pagamento
- Certificados de depósito
- Trabalhos com direitos autorais

informações sobre segurança

Aviso! Para evitar risco de incêndio ou choque, não exponha este produto à chuva, nem a qualquer outro tipo de umidade.

Sempre obedeça às precauções básicas de segurança ao usar este produto para diminuir o risco de queimaduras ou choques elétricos.

AVISO: risco de choque em potencial

1. Leia e compreenda todas as instruções apresentadas no poster de configuração.
2. Use apenas uma tomada elétrica aterrada ao conectar a unidade à fonte de alimentação. Caso não saiba se a tomada está aterrada, consulte um eletricista qualificado.
3. Obedeça a todos os avisos e instruções do produto.
4. Desconecte este produto da tomada da parede antes de limpá-lo.
5. Não instale, nem use este produto perto da água ou quando você estiver molhado.
6. Instale o produto com segurança em uma superfície estável.
7. Instale o produto em local protegido onde ninguém possa pisar, tropeçar ou danificar o fio.
8. Se o produto não funcionar normalmente, consulte a ajuda on-line da Solução de problemas.
9. Não existem peças a serem utilizadas pelo operador na parte interna. Para reparos, use o serviço de profissionais qualificados.
10. Use o produto em uma área bem ventilada.

conteúdo

1 obter ajuda

ajuda	descrição	win	mac
Pôster de configuração	O Pôster de configuração apresenta instruções para a instalação e a configuração do HP Officejet. Certifique-se de usar o pôster correto para o seu sistema operacional (Windows ou Macintosh).	X	X
Tour do produto	O tour apresenta uma breve introdução ao HP Officejet e aos seus recursos, de forma que você possa começar a utilizá-lo imediatamente. O tour pode ser feito imediatamente após a instalação do software do HP Officejet ou a qualquer momento. Para isso, proceda da seguinte forma: **1** Clique duas vezes no atalho **HP Officejet 7100 Series** na área de trabalho do Windows. **2** No **HP Director**, clique em **Ajuda** e, em seguida, escolha **Tour do produto**. **3** Quando a caixa de diálogo **Tour do produto** for exibida, insira o CD-ROM do HP Officejet 7100 Series na unidade de CD-ROM do computador e clique em **Pesquisar**.	X	
Guia do usuário	O Guia do usuário on-line apresenta informações detalhadas sobre a utilização do HP Officejet e de seus recursos, abrangendo tópicos que variam desde tipos de papel até a utilização de outros programas com o HP Officejet. **Para usuários do Windows**: Vá para o **Director**, clique em **Ajuda** e, em seguida, escolha **User's Guide** (Guia do usuário). **Para usuários do Macintosh**: Vá para o **Director**, clique em **Tools** (Ferramentas) e escolha **View Onscreen Guide** (Exibir guia on-line).	X	X
Guia de referência	Este Guia de referência impresso contém informações sobre a utilização do HP Officejet e fornece assistência adicional para a solução de problemas durante o processo de instalação.	X	X
Livreto de suporte e especificações	O livreto impresso de suporte e especificações fornece informações sobre o HP Officejet, incluindo como pedir suprimentos e acessórios, especificações técnicas, suporte e informações sobre garantia.	X	X

ajuda	descrição	win	mac
Ajuda da solução de problemas	Para acessar informações sobre a solução de problemas, vá para o **Director**, clique em **Help** (Ajuda) e, em seguida, escolha **Troubleshooting** (Solução de problemas). Esse tópico também está disponível a partir do botão **Ajuda** que aparece em algumas mensagens de erro.	X	
Ajuda e suporte técnico pela Internet	Tendo acesso à Internet, você pode obter ajuda a partir do site da HP na web pelo endereço: www.hp.com/support Esse site da web também oferece respostas às perguntas mais freqüentes.	X	X
Arquivo leiame	Após a instalação do software, você pode acessar o arquivo Leiame no CD-ROM do HP Officejet 7100 Series ou na pasta do programa HP Officejet 7100 Series. Para acessar o arquivo Leiame, proceda da seguinte maneira: **No Windows**: vá para a barra de tarefas do Windows, clique em **Iniciar**, aponte para **Programas** ou **Todos os programas** (XP), aponte para **Hewlett-Packard**, **HP Officejet 7100 Series** e, em seguida, escolha **Exibir o arquivo Leiame**. **No Macintosh**: vá para apasta **HD:Applications:HP Officejet Software** (HD:Aplicativos:Software do HP Officejet).	X	X
Ajuda da caixa de diálogo	**No Windows**: Clicar em **Ajuda** em uma caixa de diálogo exibe informações sobre as opções e configurações existentes dentro da caixa de diálogo. Para obter ajuda durante o trabalho em uma caixa de diálogo, clique em **Ajuda**.	X	
Guia de acessórios	O Guia de acessórios fornece informações sobre como encaixar e configurar a bandeja de papel comum da HP de 250-folhas, assim como carregar papel na bandeja. Inclui também informações sobre o acessório de impressão nos dois lados.	X	X

2 referência rápida

É possível executar muitas funções utilizando o painel frontal ou o software do HP Officejet.

Mesmo que o HP Officejet não esteja conectado a um computador, o painel frontal pode ser utilizado para copiar, imprimir fotos ou enviar documentos por fax. Os botões do painel frontal e do sistema de menus permitem alterar uma grande variedade de configurações.

tutorial

Este breve tutorial ensina como utilizar o HP Officejet para fazer cópias, ajustar configurações de cópia e alterar configurações. Não é um tutorial abrangente; seu objetivo é familiarizá-lo com o painel frontal e os diferentes botões. Você deve levar aproximadamente dez minutos para concluir o tutorial. Depois disso, faça suas próprias experiências.

> **Nota:** Recomendamos enfaticamente que você leia este tutorial antes de utilizar o HP Officejet para executar as tarefas diárias.

Examine o sumário ou o índice remissivo para localizar outras tarefas do painel frontal tratadas neste Guia de referência.

antes de começar

Faça o seguinte:

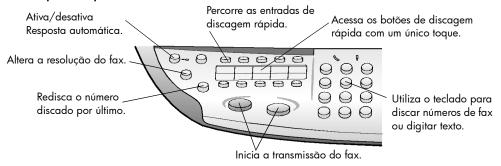
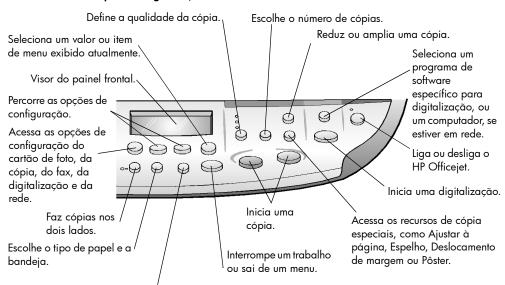
- Siga as instruções no Pôster de configuração para configurar o HP Officejet. Você deve instalar o software do HP Officejet antes de conectar o HP Officejet ao computador.
- Se estiver usando o Macintosh OS X, adicione a impressora à Print Center (Central de impressão) depois que o software HP Officejet for instalado. Para obter mais informações, consulte **adicionar o hp officejet** no Guia do usuário on-line.
- Verifique se o papel está carregado na bandeja principal. Se precisar de mais informações, consulte **carregar papel** na página 19.
- Pegue uma fotografia ou imagem colorida que seja menor do que o tamanho Carta ou A4. Utilize essa imagem para as atividades do tutorial.
- Pegue um documento que tenha duas ou três páginas. Você irá utilizá-lo para as atividades do tutorial.

recursos do painel frontal

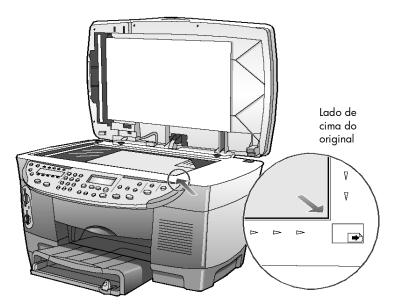
O painel frontal está dividido nas principais áreas a seguir:

- Área de fax
- Teclado
- Botões compartilhados e visor do painel frontal
- Área de cópia
- Área de digitalização
- Botão Ligar

Examine as ilustrações abaixo e identifique a localização dos botões no painel frontal. Você não utilizará todos os recursos do painel frontal no tutorial, mas será útil observar as localizações de todos os botões.

Lado esquerdo do painel frontal mostrando a área de fax e o teclado

Lado direito do painel frontal mostrando os botões compartilhados e o visor do painel frontal, bem como as áreas de cópia e de digitalização

tirar cópia

Siga as instruções abaixo para fazer uma cópia da foto ou da imagem colorida.

1 Abra a tampa do HP Officejet e coloque a foto com a face voltada para baixo no canto inferior direito do vidro do scanner, com os lados da foto encostando nas bordas direita e inferior.

2 Na Área de **cópia** do painel frontal, pressione **Iniciar cópia, Colorido**.

Se quisesse salvar a imagem no computador, você pressionaria **Iniciar digitalização**. Se quisesse enviar a imagem por fax, pressionaria o botão **Preto** ou **Colorido** na Área de **fax.** Neste tutorial, você continuará a fazer uma cópia.

O padrão é uma única cópia. Pressionar o botão **Iniciar cópia, Colorido** no HP Officejet imprimirá automaticamente uma cópia colorida da imagem que está no vidro. Se pressionar o botão **Iniciar cópia, Preto**, o HP Officejet fará uma única cópia em escala de cinza da imagem colorida.

melhorar a cópia

1 Sem mover a foto ou a imagem do vidro, pressione o botão **Número de cópias** duas vezes até que a opção **2 cópias** seja exibida.

2 Pressione **Iniciar cópia, Preto** no painel frontal.

O HP Officejet faz duas cópias em preto e branco da imagem.

Observe que não é necessário fazer nada mais além de selecionar o número de cópias e pressionar a tecla de início. Agora, você irá alterar uma configuração adicional antes de fazer mais cópias.

3 Pressione **Número de cópias** de novo para aumentar as cópias para 3.

4 Pressione o botão **Reduzir/ampliar**.

Personalizado 100% é exibido no visor do painel frontal.

Utilize essa opção para reduzir ou aumentar a imagem.

5 Pressione **5** e **0** no teclado numérico, de forma que seja exibido 50% e, em seguida, pressione **Enter**.

6 Pressione **Cor** no painel frontal.

   O HP Officejet imprime três cópias coloridas da imagem, com redução de 50%.

   Se mais nada for realizado no HP Officejet, as configurações ajustadas retornarão aos padrões em dez minutos. O número de cópias retorna a um e a porcentagem de cópia a 100%.

7 Se não desejar esperar, pressione **Cancelar**.

   A seguir, você usará uma das opções de **Recursos especiais** para ampliar a foto.

8 Pressione **Recursos especiais** até que a opção **Ajustar à pág.** seja exibida.

9 Pressione **Enter**.

10 Pressione **Iniciar cópia, Preto** ou **Iniciar cópia, Colorido**.

   Será impressa uma cópia da imagem preenchendo a página inteira.

   A seguir, você examinará o alimentador automático de documentos.

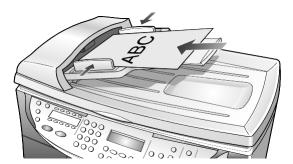
copiar usando o alimentador automático de documentos

O HP Officejet tem um alimentador automático de documentos (ADF) que pode ser utilizado para carregar vários originais para cópia, fax ou digitalização mais rápida. Na próxima etapa deste tutorial, você vai fazer uma cópia rápida do documento de duas ou três páginas.

1 Remova a foto do vidro.

2 Coloque os dois ou três originais com as faces voltadas para cima no alimentador automático de documentos.

3 Ajuste a guia de largura do papel de acordo com o tamanho do original.

   Uma mensagem será exibida no visor do painel frontal indicando que o original está carregado.

4 Pressione o botão **Qualidade** até a opção **Rápida** acender.

5 Pressione **Iniciar cópia, Preto** ou **Iniciar cópia, Colorido**.

   Os documentos são alimentados no ADF e rapidamente copiados.

   A seguir, você irá examinar o botão **Menu**.

visão geral do botão menu

O botão **Menu** permite que você entre no sistema de menus utilizado para alterar as configurações do cartão de foto, fax e cópias, assim como executar relatórios de manutenção e de impressão.

1. Pressione **Menu**.

   É exibido o primeiro submenu, o qual depende do modelo do HP Officejet que você possui.

2. Pressione **Menu** várias vezes para visualizar todos os submenus.

   Os submenus são:

   – 0:Cartão de foto (alguns modelos)
   – 1:Configuração de cópia
   – 2:Funções de fax
   – 3:Impressão de relatório
   – 4: Configuração de discagem rápida
   – 5: Configurações básicas de fax
   – 6: Configurações avançadas do fax
   – 7:Status e manutenção
   – 8:Configuração da rede (se o hardware da rede estiver instalado, somente para usuários avançados)

   Algumas opções estão disponíveis apenas em determinados modelos do HP Officejet.

3. Pressione **Menu**.

4. Pressione **7** e, em seguida, pressione **1**.

   Isso seleciona **Status e manutenção** e, em seguida, a opção **Verificar nível de tinta**.

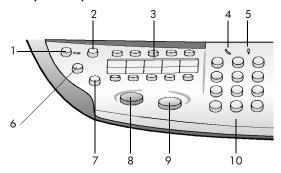
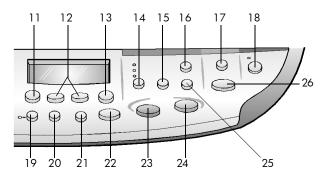
   Os níveis de abastecimento de tinta do cartucho preto (14) e do tricolor (14) aparecem no visor do painel frontal.

5. Pressione **Cancelar** para limpar o visor do painel frontal, se desejar.

   Isso conclui este breve tutorial.

   Reveja o restante do Guia de referência para descobrir como fazer outras alterações e utilizar outros recursos.

visão geral do painel frontal

Lado esquerdo do painel frontal

Lado direito do painel frontal

recurso	objetivo
1	**Resposta automática**: quando a luz verde estiver acesa, as transmissões de fax serão aceitas automaticamente.
2	**Discagem rápida**: use para acessar números de discagem rápida que foram configurados a partir do painel frontal ou com o software HP Director.
3	**Botões de discagem rápida com um único toque**: use para acessar as 10 primeiras entradas de discagem rápida.
4	**Fone no gancho**: o LED verde na forma de um telefone indica que a linha de fax está em uso quando aceso.
5	**Precisa de atenção**: o LED âmbar na forma de um ponto de exclamação indica que o dispositivo precisa de atenção.
6	**Resolução**: use para definir a resolução de fax para Fina, Padrão, 300 dpi ou Foto. Permanecerá na configuração mais recente até que seja alterada.
7	**Pausar/rediscar**: redisca o último número discado quando no estado de pronto. Insere uma pausa (hífen) quando no estado de discagem.

recurso	objetivo
8	**Iniciar fax - Preto**: inicia um fax em preto e branco.
9	**Iniciar fax - Colorido**: inicia um fax colorido.
10	**Teclado**: use para discar números de fax e inserir números, como a quantidade de cópias ou porcentagens ao reduzir ou ampliar. Também é possível digitar texto utilizando o teclado.
11	**Menu**: use para acessar o sistema de menus. Os menus disponíveis dependem do modelo do HP Officejet que você possui. As opções de menu incluem: Funções do cartão de foto, Configuração de cópia, Funções de fax, Imprimir relatório, Configuração de discagem rápida, Configuração de fax básica, Configuração de fax avançada, Status e manutenção e Configuração da rede.
12	**Setas**: use para percorrer as configurações dos menus, as opções dentro das configurações ou para mover para frente ou para trás para apagar uma entrada de texto.
13	**Enter**: use para selecionar ou salvar a configuração exibida.
14	**Qualidade**: use para selecionar a qualidade da cópia. As opções são Melhor, Normal ou Rápida.
15	**Número de cópias**: use para alterar o número de cópias deste trabalho de cópia. Esse botão pode ser utilizado em conjunto como as teclas de seta ou com o teclado para fazer cópias adicionais.
16	**Reduzir/ampliar**: use para reduzir ou ampliar um original para um tamanho de imagem especificado no papel carregado na bandeja selecionada. O original deve ser alimentado a partir do alimentador automático de documentos (ADF) ou colocado sobre o vidro.
17	**Digitalizar para**: use para acessar uma lista de programas de software para os quais uma imagem pode ser digitalizada. Configure a lista "Digitalizar para" utilizando o software do HP Officejet no PC antes de usar esse recurso.
18	**Ligar**: liga e desliga o HP Officejet.
19	**Cópia nos dois lados**: use para fazer cópias nos dois lados sem o uso das mãos. Disponível apenas se você tiver o acessório de impressão nos dois lados e o alimentador automático de documentos (ADF).
20	**Selecionar bandeja/tipo de papel**: use para selecionar o tipo de papel. A bandeja de papel principal suporta papel comum e papéis especiais. Se o HP Officejet tiver a bandeja de papel comum de 250 folhas, use esse botão para selecionar tanto o tipo de papel quanto a bandeja a serem utilizados.
21	**Mais claro/mais escuro**: use para ajustar o clareamento e o escurecimento das cópias a serem feitas e dos fax a serem enviados.
22	**Cancelar**: use para interromper um trabalho, sair de um menu ou das configurações de um botão.
23	**Iniciar cópia - Preto**: use para iniciar uma cópia em preto e branco.

recurso	objetivo
24	**Iniciar cópia - Colorido**: use para iniciar uma cópia colorida.
25	**Recursos especiais**: use para acessar as opções que permitem reduzir ou ampliar para um tamanho especificado a cópia colorida no papel carregado na bandeja selecionada. As opções são Normal, Ajustar à pág., Qual o tamanho?, Pôster, 2 em 1, Desloc. margem e Espelho.
26	**Iniciar digitalização**: use para iniciar a digitalização de um original a partir do ADF ou do vidro para o destino "Digitalizar para" designado. Se não tiver sido feita nenhuma alteração no destino "Digitalizar para", a imagem será digitalizada para o HP Photo View Center (Windows) ou para o HP Scan Window (Macintosh) se o software do HP Officejet estiver instalado.

usar o hp officejet com um computador

Se você tiver instalado o software do HP Officejet no computador de acordo com o Pôster de configuração, poderá acessar todos os recursos do HP Officejet utilizando o HP Director.

visão geral do hp director

O HP Director está disponível no atalho encontrado na área de trabalho.

Para **usuários do Windows**: Escolha uma das seguintes opções:

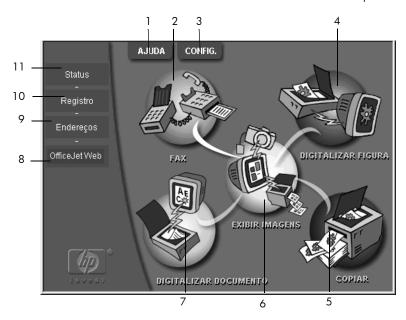
- Clique duas vezes no atalho **HP Officejet 7100 Series** na área de trabalho do Windows.
- Na barra de tarefas do Windows, clique em **Iniciar**, aponte para **Programas** ou **Todos os programas** (XP), aponte para **Hewlett-Packard**, escolha **HP Officejet 7100 Series** e, em seguida, **HP Director**.

Para **usuários do Macintosh**: Clique duas vezes no ícone **HP Director**, na área de trabalho.

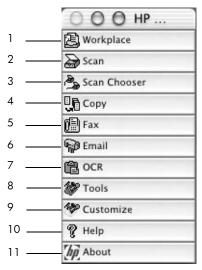
Consulte o *HP Officejet 7100 Series: Guia do usuário on-line* para obter informações abrangentes on-line sobre o Director.

Para **usuários do Windows**: Vá para **HP Director**, clique em **Ajuda** e, em seguida, escolha **Guia do usuário**.

Para **usuários do Macintosh**: Vá para o **HP Director**, clique em **Ferramentas** e, em seguida, escolha **Exibir guia on-line**.

A ilustração a seguir mostra alguns dos recursos disponíveis no HP Director para Windows.

recurso	objetivo
1	**Ajuda**: fornece acesso à assistência on-line na forma de um Guia do usuário on-line, Solução de problemas, Tour do produto, Ajuda do Director e informações sobre o HP Officejet.
2	**Fax**: exibe a caixa de diálogo Enviar fax, onde é possível inserir as informações sobre o destinatário do fax, especificar a qualidade e a cor, e iniciar um trabalho de fax.
3	**Configurações**: exibe caixas de diálogo que permitem visualizar ou alterar várias configurações de impressão, digitalização, cópia, cartão de foto, Director, manutenção e fax.
4	**Digitalizar figura**: digitaliza uma imagem e a exibe no HP Photo View Center depois de primeiro exibi-la no HP Image Viewer.
5	**Copiar**: exibe a caixa de diálogo Copiar onde é possível selecionar o tipo de papel, o número de cópias, a cor, o tamanho, os recursos de cópia criativa e iniciar uma cópia.
6	**Exibir imagens**: exibe o Photo View Center, onde é possível visualizar e editar imagens, utilizar impressão criativa, fazer e imprimir um álbum de fotos, imprimir, enviar por -correio eletrônico ou por fax uma imagem, carregar uma imagem para a Web ou salvar uma imagem.
7	**Digitalizar documento**: digitaliza o documento e o exibe no HP Image Viewer para visualização. Depois de aceitar a visualização, o documento é digitalizado no programa de edição de texto configurado.
8	**OfficejetWeb**: inicializa o navegador e acessa o site do HP Officejet na Web.
9	**Catálogo de endereços**: fornece acesso ao catálogo de endereços do Windows.

recurso	objetivo
10	**Registro**: exibe uma lista de fax enviados e recebidos recentemente.
11	**Status**: exibe a janela de status.

A ilustração a seguir mostra alguns dos recursos disponíveis no HP Director para Macintosh. Consulte a legenda para obter uma breve explicação de um recurso específico.

O Director para Macintosh, em OS9 e OSX

Recurso	Objetivo
1	**HP Workplace** (Área de trabalho HP): exibe o HP Workplace, onde é possível visualizar miniaturas, exibir e editar imagens, imprimir uma ou várias fotos.
2	**Scan** (Digitalizar): digitaliza um documento ou foto no HP Scan Window, onde é possível selecionar um destino.
3	**Scan Chooser** (Seletor de digitalização): fornece um atalho para o seletor, onde é possível selecionar o HP Officejet 7100 Series como o dispositivo de digitalização.
4	**Copy** (Copiar): copia em preto e branco ou em cores.
5	**Fax**: digitaliza um documento e abre o programa de fax.
6	**Email** (Correio eletrônico): digitaliza um documento ou foto e o anexa a uma mensagem de correio eletrônico.
7	**OCR**: digitaliza um documento e o converte em texto para edição em um processador de texto.
8	**Tools** (Ferramentas): acessa a Caixa de ferramentas, que pode ser utilizada para manter e configurar o HP Officejet 7100 Series.

Recurso	Objetivo
9	**Customize** (Personalizar): exibe as opções para personalizar a aparência e a funcionalidade do Director e da digitalização.
10	**Help** (Ajuda): acessa a Ajuda para obter assistência do software do HP Officejet.
11	**About** (Sobre): acessa as informações de direitos autorais referentes ao software do HP Officejet.

funções do menu hp officejet

Acesse as funções do **Menu** pressionando os números correspondentes a cada opção de menu. Por exemplo: para configurar o idioma e país, pressione **Menu**, **7** e **7**. Isso seleciona o menu **Status e manutenção** e, em seguida, seleciona a opção **Def. país e idioma**.

Nem todos os recursos estão disponíveis em todos os modelos.

0:Funções do cartão de foto
1:Salvar fotos no PC
2:Imprimir página de teste
3:Digitalizar página de teste
4: Imprimir fotos
1:Config. de cópia
0: Intercalação
1:Aprimoramentos
2:Tamanho do papel
3:Intensidade cor
4:Definir padrões de cópia
5:Restaurar cópia às config. de fábrica
2:Funções de fax
1:Digitalizar e enviar fax somente em preto e branco
2:Enviar fax depois só em preto e branco
3:Encam. Fax/ Só preto
4: Polling de recepção
5:Reimprimir fax na memória
3:Impressão de relatório
1:Última transação
2:Registro de fax
3: Lista veloc. de discagem
4:Configurações do menu
5:Relatório de autoteste
6: Config. auto de relatórios
4: Config. disc. rápida
1:Discagem rápida individual
2:Discagem rápida em grupo
3:Excluir discagem rápida
4:Imprimir lista de discagens
5: Config. básicas de fax
1:Data e hora
2:Cabeçalho do fax
3:Toques para atender
4:Tamanho do papel
5:Discagem tom/ pulso
6: Config. avançadas fax
1: Configuração automática de relatórios
2:Padrão do toque de resp.
3:Rediscagem quando ocupado
4:Sem resp. Rediscar
5:Redução automática
6:Armazenamento de recepção de fax
7:Modo de correção de erro
8:Detecção de silêncio
7:Status e manutenção
1:Verificar nível de tinta
2:Limpar cabeçotes
3:Alinhar cabeçotes
4:Executar calibração cores
5:Restaurar padrões de fábrica
6:Definir o tempo do modo de economia de energia
7:Definir idioma e país/região
8:Volume de toque e bipe
8:Configuração da rede
JetDirect
CFG IPX/SPX
CFG TCP/IP
CFG LINK
Pressione **Menu** para exibir as funções de menu.
Pressione ou para passar à configuração desejada.
Pressione **Enter** para selecionar a configuração exibida.

3 carregar originais e papel

É possível copiar originais carregados sobre o vidro ou no alimentador automático de papel. Também é possível imprimir e copiar em vários tipos, gramaturas e tamanhos de papel e de transparências. No entanto, é importante escolher o papel certo e verificar se ele foi carregado corretamente e se não está danificado.

imprimir usando 4800 dpi otimizados

A impressão com 4800 dpi otimizados é a que oferece a melhor qualidade de impressão de fotos em papel fotográfico. Com essa definição, o HP Officejet imprime bem mais devagar. Para obter 4800 dpi otimizados, você precisa selecionar um dos seguintes tipos de papel fotográfico:

- papel fotográfico premium hp
- papel fotográfico premium plus hp, fosco
- papel fotográfico premium plus hp, brilhante
- papel fotográfico colorfast hp brilhante
- papel fotográfico hp
- material fotográfico para instantâneo, 10 x 15 cm (Windows apenas)
- Outros papéis fotográficos (Windows apenas)

Nota: Todos os outros tipos de papéis, incluindo o papel de qualidade fotográfica hp, acabamento fosco e papel fotográfico comum hp, semi-brilhante, serão impressos a 1200 dpi.

imprimir usando 4800 dpi otimizados no Windows

1. Abra a foto que deseja imprimir.
2. Carregue o papel fotográfico na bandeja de papel principal. Para obter mais informações, consulte **carregar papel** na página 19 e **dicas para carregar outros tipos de papel na bandeja principal** na página 23.
3. No menu **Arquivo** do programa, selecione **Imprimir** e clique em **Propriedades** ou **Preferências**, e clique na guia **Configurar**.
4. Na lista **Tipo de papel**, escolha o tipo de papel fotográfico.

   O HP Officejet define automaticamente a **Qualidade de impressão** para **Melhor**.
5. Na lista **Tamanho de papel**, escolha o tamanho adequado.
6. Na área **Impressão de papel fotográfico**, selecione **4800 x1200 dpi otimizados**.

selecione 4800 x 1200 dpi otimizados para impressão de foto com alta resolução

7. Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo e depois clique em **OK** ou **Imprimir** na caixa de diálogo Imprimir de seu programa para começar a imprimir.

imprimir usando 4800 dpi otimizados no Macintosh OS 9

1. Abra a foto que deseja imprimir.
2. Carregue o papel fotográfico na bandeja de papel principal. Para obter mais informações, consulte **carregar papel** na página 19 e **dicas para carregar outros tipos de papel na bandeja principal** na página 23.
3. No menu **File** (Arquivo) do programa, selecione **Print** (Imprimir).
   A caixa de diálogo Print é aberta.
4. Selecione **Paper Type/Quality** (Tipo/Qualidade do papel) na lista.
5. Selecione a guia **Quality** (Qualidade).
6. Na área Paper Selection (Seleção de papel), selecione **Photo Paper** (Papel fotográfico) na lista **Group** (Grupo)**.**
7. Na área Paper Selection (Seleção de papel), selecione o papel fotográfico adequado na lista **Type** (Tipo).
   O HP Officejet define automaticamente a **Quality** (Qualidade) para **Best** (Melhor).
8. Na área **Quality** (Qualidade), selecione a opção **High Resolution Photo** (Foto de alta resolução).

   Nota: É preciso selecionar **Photo Paper** (Papel fotográfico) na lista **Group** (Grupo) para poder acessar essa opção.
9. Clique em **OK**.

imprimir usando 4800 dpi otimizados no Macintosh OS X

1 Abra a foto que deseja imprimir.
2 Carregue o papel fotográfico na bandeja de papel principal. Para obter mais informações, consulte **carregar papel** na página 19 e **dicas para carregar outros tipos de papel na bandeja principal** na página 23.
3 No menu **File** (Arquivo) do programa, selecione **Print** (Imprimir).
A caixa de diálogo Print é aberta.
4 Selecione **Paper Type/Quality** (Tipo/Qualidade do papel) na lista.

Macintosh OS X

5 Na guia **Paper** (Papel), escolha um tipo de papel fotográfico na lista **Paper type** (Tipo de papel).

O HP Officejet define automaticamente a **Quality** (Qualidade) para **Best** (Melhor).
6 Na área **Quality** (Qualidade), selecione a opção **High Resolution** (Alta resolução).

Nota: Você deve selecionar um tipo de papel fotográfico na lista **Paper type** (Tipo do papel) para acessar essa opção.
7 Clique em **Print** (Imprimir).

carregar originais

No HP Officejet, os originais podem ser carregados de duas maneiras para cópia, digitalização e envio de fax. Você pode:

- carregar os originais sobre o vidro;
- carregar os originais no alimentador automático de documentos.

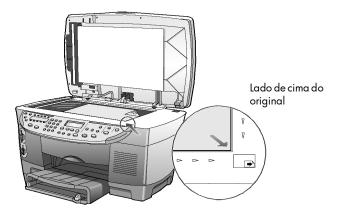
carregar originais sobre o vidro

É possível copiar ou digitalizar qualquer original colocando-o sobre o vidro.

Nota: Muitas das opções de **Recursos especiais** , como **Qual o tamanho?** ou **Pôster**, não funcionarão corretamente se o vidro e a parte posterior da tampa não estiverem limpos. Para obter mais informações, consulte **limpar o vidro** e **limpar a parte posterior da tampa** na página 61.

1 Levante a tampa e coloque o original com a face voltada para baixo sobre o vidro, no canto inferior direito, com os lados dos originais encostando nas bordas direita e inferior.

É importante utilizar o canto inferior direito ao trabalhar com o recurso de cópia, fax ou digitalização.

Dica: Ao copiar de uma transparência (ou seja, o original está impresso na transparência), coloque uma folha em branco sobre a transparência.

2 Feche a tampa.

carregar originais no alimentador automático de documentos

O HP Officejet tem um alimentador automático de documentos (ADF), que pode ser usado para carregar até 50 originais dos seguintes tipos de papel:

- Papel comum

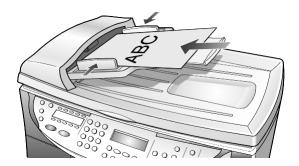
  Somente fibra longa, gramatura 16 a 24 lb.
- Papel especial
  - HP Premium Inkjet Paper
  - HP Bright White Inkjet Paper

Você pode também usar o ADF para carregar os tipos de originais a seguir, mas deve carregar uma folha de cada vez:

- Outros papéis especiais, como papel brilhante
- Transparências para retroprojetor, como o HP Premium Inkjet Transparency Media
- Papel fotográfico, como o Kodak EktaColor Edge-5 (brilhante)
- Papel Real Estate (apenas uma folha)

1 Coloque todos os originais no ADF com o lado de impressão voltado para cima.

2 Ajuste a guia de largura do papel de acordo com o tamanho do original.

Uma mensagem é exibida no visor indicando que os originais estão carregados.

carregar papel

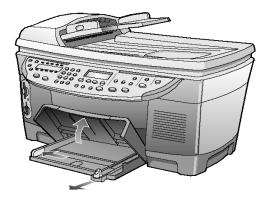
Os procedimentos básicos para o carregamento de papel estão apresentados a seguir. Existem considerações específicas para o carregamento de determinados tipos de papel, transparências e envelopes. Depois de examinar estes procedimentos, consulte as seções **dicas para carregar outros tipos de papel na bandeja principal** na página 23 e **colocar envelopes** na página 21.

Para obter os melhores resultados, ajuste as configurações do papel sempre que trocar o tipo ou o tamanho do papel. Para obter mais informações, consulte **escolher a bandeja e o tipo de papel** na página 24.

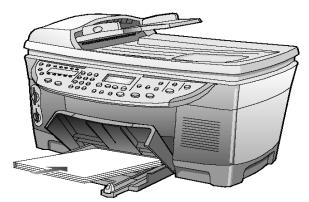
Se você tiver a bandeja de papel comum HP de 250 folhas, poderá carregar o papel tanto na bandeja principal como na bandeja de papel comum. Se você tiver a bandeja de papel comum de -250 folhas, deverá usá-la apenas para papel comum. Consulte o Guia de acessórios que acompanha a bandeja de papel para obter informações sobre a instalação da bandeja, carregamento de papel e ajuste das guias de largura e de comprimento do papel.

Cuidado! Além disso, o acessório de impressão nos dois lados deve estar instalado para que a bandeja de papel comum de 250 folhas possa ser usada.

para carregar a bandeja principal

1 Levante a bandeja de saída até que ela fique na posição elevada e deslize as guias de largura e de comprimento de papel até suas posições de abertura máxima.

2 Bata de leve a pilha em uma superfície plana para alinhar as bordas e depois verifique se:
   – o papel não está rasgado, empoeirado, amassado ou com as bordas enroladas ou curvadas.
   – todas as folhas da pilha são do mesmo tamanho e tipo, a não ser que esteja trabalhando com papel fotográfico.

3 Insira o papel na bandeja de entrada com o lado de impressão voltado para baixo até acomodá-lo inteiramente. Se estiver usando papel timbrado, insira primeiro a parte superior da página.

   Cuidado para não utilizar papel em excesso ou quantidades pequenas demais. Verifique se a pilha de papel contém várias folhas, mas deixe que não fique acima da parte superior da guia de comprimento do papel.

4 Deslize as guias de largura e de comprimento de papel até encostarem nas bordas do papel. Verifique se a pilha de papel está acomodada corretamente na bandeja principal e encaixada sob a presilha da guia de comprimento de papel.

5 Abaixe a bandeja de saída.

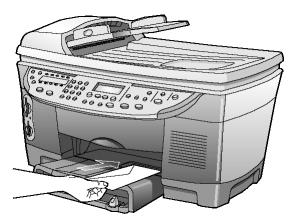
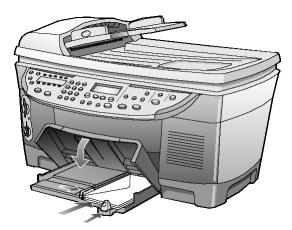
6 Para evitar que alguma folha impressa caia da bandeja, puxe toda a extensão da bandeja de saída.

Para carregar a bandeja de papel comum de 250 folhas

- Consulte o Guia de acessórios que acompanha a bandeja de papel comum de 250 folhas para obter informações sobre o carregamento de papel nesse acessório.

colocar envelopes

O HP Officejet oferece duas formas de utilização de envelopes. *Não* use envelopes brilhantes ou com relevo, nem com fechos ou janelas.

- Ao imprimir em um envelope, deslize-o para dentro da abertura no lado direito, em direção à parte de trás da bandeja de saída. Insira o envelope com a aba voltada para cima e à esquerda, conforme mostra a ilustração. Deslize o envelope na parte superior até onde for possível.

- Ao imprimir em vários envelopes, retire todo o papel e coloque uma pilha de envelopes na bandeja principal, com as abas para cima e à esquerda (lado de impressão voltado para baixo).

Ajuste a guia de largura junto aos envelopes (cuidado para não curvá-los). Certifique-se de que os envelopes caibam na bandeja (não a sobrecarregue).

Consulte os arquivos de ajuda do software de processamento de texto para obter detalhes sobre a formatação de texto para impressão em envelopes.

dicas para carregar outros tipos de papel na bandeja principal

A tabela a seguir fornece orientação para o carregamento de certos tipos de papel e transparências. Para obter os melhores resultados, ajuste as configurações de papel sempre que trocar o tipo e o tamanho do papel. Para obter mais informações, consulte **escolher a bandeja e o tipo de papel** na página 24.

papel	dicas
Papéis HP	• Papel para Jato de Tinta HP Premium: Localize a seta cinza no verso do papel e, em seguida, insira-o com o lado que contém a seta voltado para cima. • Papel Fotográfico HP Premium ou Premium: Coloque o lado brilhante (impressão) voltado para baixo. Sempre carregue pelo menos cinco folhas de papel comum na bandeja principal primeiro e depois acomode o papel fotográfico sobre estas folhas. • Filme de Transparência para Jato de Tinta HP Premium: Insira a transparência de forma que a faixa branca (que contém as setas e o logotipo da HP) fique na parte superior e entre primeiro na bandeja. • Transfers HP para Camiseta Iron-On: Estique o decalque completamente antes de utilizá-lo; não coloque folhas enroladas. (Para evitar que se enrolem, mantenha-as na embalagem original até o momento de usá-las.) Coloque manualmente uma folha de cada vez, com o lado sem impressão voltado para baixo (a faixa azul voltada para cima). • Cartões de visita HP, Cartões de visita glossy ou Cartões de visita texturizados: Insira uma pilha pequena de cartões de visita HP na bandeja principal, com o lado de impressão voltado para baixo. • Adesivos Reaproveitáveis para Jato de Tinta HP: Coloque as folhas na bandeja com o lado de impressão (do adesivo) voltado para baixo.
Papel tamanho Ofício	Estenda completamente a guia de comprimento de papel e empurre a bandeja principal totalmente para dentro.
Postais (somente para impressão)	Insira uma pilha de cartões postais na bandeja principal, com o lado de impressão voltado para baixo. Alinhe os cartões postais no lado direito da bandeja principal, deslize a guia de largura para o lado esquerdo dos cartões e, em seguida, deslize a guia de -comprimento até que pare.
Etiquetas (somente para impressão)	• Sempre use folhas de etiquetas tamanho Carta ou A4 destinadas ao uso com produtos HP para jato de tinta (como etiquetas para jato de tinta Avery) e certifique-se de que as etiquetas não tenham mais de dois anos. • Movimente a pilha de folhas de etiquetas para se certificar de que nenhuma das páginas esteja colada a uma outra. • Coloque uma pilha de folhas de etiquetas sobre o papel comum na bandeja principal, com o lado de impressão voltado para baixo. *Não* insira apenas uma folha de etiquetas de cada vez.

papel	dicas
Papel fotográfico 10 x 15 cm (somente para impressão)	Insira o papel fotográfico na bandeja principal, com o lado de impressão voltado para baixo. Coloque a borda mais longa do papel fotográfico contra o lado direito da bandeja principal, deslize a guia de largura contra a borda longa e a guia de comprimento até que chegue no limite. Se o papel fotográfico tiver abas perfuradas, carregue-o de forma que as abas fiquem próximas a você.
Formulário contínuo (banner) (somente para impressão)	O formulário contínuo (banner) também é conhecido como papel de computador ou dobra z. • Antes de carregar o formulário contínuo, remova todos os outros papéis da bandeja principal e, em seguida, levante a bandeja de saída acima do apoio na posição elevada. Levante a bandeja de saída até que fique na posição elevada. Insira primeiro a borda do papel na bandeja principal. • Se você usar papel que não seja banner HP, use folhas de 75 g/m^2 e folheie-as antes de carregá-las. • Verifique se a pilha de formulário contínuo contém pelo menos cinco folhas. • Retire com cuidado as faixas perfuradas nos dois lados da pilha de papel, se houver, e desdobre e dobre o papel novamente para assegurar que as folhas não estejam grudadas. • Coloque o papel na bandeja principal, de forma que a extremidade livre fique no início da pilha. Insira a primeira folha inteiramente na bandeja principal, conforme mostra a figura anterior.

escolher a bandeja e o tipo de papel

Se você deseja usar um tipo diferente de papel, como papel fotográfico, transparência, formulário contínuo ou envelopes, basta carregar o papel na bandeja principal. A seguir, altere a configuração do tipo de papel para garantir a melhor qualidade de impressão.

Se a bandeja de papel comum HP de 250 folhas estiver instalada, ela será a bandeja padrão a ser usada para cópia. Se você carregar um tipo de papel diferente na bandeja principal, será necessário alterar não apenas as configurações de tipo de papel, mas também especificar a bandeja a ser usada.

Cuidado! Além disso, o acessório de impressão nos dois lados deve estar instalado para que a bandeja de papel comum de 250 folhas possa ser usada.

É possível alterar as configurações de cópia no painel frontal ou no HP Director. Ao alterar as configurações utilizando o painel frontal, as configurações de cópia são redefinidas dois minutos após a conclusão da cópia.

A HP recomenda que as configurações de tipo de papel sejam feitas de acordo com o tipo de papel que está sendo utilizado. Para obter mais informações, consulte a seção **Configurações recomendadas de tipos de papel para cópia** no Guia do usuário on-line.

1 Pressione **Selecionar bandeja/tipo de papel**.

   Se você tiver as duas bandejas de papel, pressione **Selecionar bandeja/ tipo de papel** até que a bandeja desejada seja selecionada, indicada pelo ponto à esquerda.

2 Ao copiar a partir da bandeja principal, pressione até que o tipo de papel apropriado seja exibido.

3 Pressione **Enter** para escolher o tamanho de papel apresentado.

definir tamanho de papel

Para obter mais informações, consulte a seção **Ajuste das configurações de papel para impressão** no Guia do usuário on-line.

1 Pressione **Menu**.

2 Pressione **1** e **2**.

   Isso seleciona **Configuração de cópia** e, em seguida, seleciona **Tamanho do papel**.

3 Pressione até que o tamanho desejado seja exibido e, em seguida, pressione **Enter** para selecioná-lo.

mais informações

Consulte a seção de carregamento no Guia do usuário on-line para saber mais sobre:

- Configurações recomendadas de tipos de papel para impressão.
- Configurações recomendadas de tipos de papel para cópia.

usar os recursos de digitalização

Digitalização é o processo de conversão de texto e figuras em um formato eletrônico para o computador. Você pode digitalizar praticamente tudo:

- Documentos de texto
- Fotos
- Artigos de revistas
- Objetos 3D (seja cuidadoso para não arranhar o vidro) para incluí-los em catálogos e folhetos.

Uma vez que a imagem ou o texto digitalizado está em formato eletrônico, é possível abri-lo no processador de texto ou programa gráfico e modificá-lo para melhor atender às suas necessidades. Você pode:

- Digitalizar e transferir o texto de um artigo para o processador de texto e citá-lo em um relatório, poupando-lhe o trabalho de redigitá-lo.
- Digitalizar um logotipo e utilizá-lo no software de editoração eletrônica, permitindo imprimir cartões de visitas e catálogos pessoais.
- Digitalizar fotos e enviá-las por correio eletrônico aos seus colegas e amigos, criar um inventário fotográfico de sua casa ou escritório, ou criar uma pasta eletrônica de recortes.

Para utilizar os recursos de digitalização, o HP Officejet e o computador precisam estar conectados e ligados. O software do HP Officejet também deve ser instalado no computador antes de conectá-lo ao HP Officejet.

Se o HP Officejet estiver conectado a uma rede, é possível fazer a digitalização para qualquer um dos computadores que esteja na rede a partir do painel frontal ou do computador. Os outros computadores na rede também precisam ter o software do HP Officejet instalado.

digitalizar um original

É possível iniciar uma digitalização no computador ou no HP Officejet.

para digitalizar um original no computador com o Windows instalado

1. Carregue o original sobre o vidro ou no alimentador automático de documentos (ADF).
2. Pressione **Iniciar digitalização**.

   Uma digitalização do original aparece no HP Image Viewer.
3. No HP Image Viewer, é possível editar a imagem digitalizada. Quando terminar, clique em **Aceitar**.

   O HP Officejet faz uma digitalização final do original e envia a imagem para o HP Photo View Center.

   Consulte o Guia do usuário on-line para obter mais informações sobre como utilizar o HP Image Viewer.

para digitalizar um original no computador com o Macintosh instalado

1 Carregue o original sobre o vidro ou no alimentador automático de documentos (ADF).

   Para obter mais informações, consulte **carregar originais** na página 17.

2 Pressione **Iniciar digitalização**.

   Uma digitalização do original aparece na HP Scan Window.

3 Na HP Scan Window, é possível visualizar a imagem, alterar o tipo da imagem e selecionar um outro destino. Selecione um destino e, em seguida, clique em **Enviar agora!**.

   O HP Officejet faz uma digitalização final do original e envia a imagem para o HP Workplace.

   Consulte o Guia do usuário on-line para obter mais informações sobre como utilizar o HP Workplace.

digitalizar para um programa de software diferente

Se preferir digitalizar o documento para outro programa de software que não o HP Photo View Center ou o HP Workplace, escolha um programa diferente na lista “Digitalizar para” que aparece no visor do painel frontal. O HP Officejet digitaliza o documento, inicia o programa de software selecionado e exibe a imagem digitalizada nesse programa.

1 Carregue o original.

   Para obter mais informações, consulte **carregar originais** na página 17.

2 Pressione **Digitalizar para** e, em seguida, pressione para percorrer a lista **Digitalizar para** até que o programa de software de digitalização desejado seja exibido.

3 Se tiver mais de um computador em rede com o HP Officejet, você verá uma lista de computadores que têm o software do HP Officejet instalado. Pressione para percorrer a lista **Digitalizar para** até que o programa de software de digitalização desejado seja exibido.

4 Pressione **Iniciar digitalização** para começar a digitalização.

   O HP Officejet digitaliza o original e o exibe no programa de software selecionado.

interromper digitalização

É possível interromper uma digitalização pressionando o botão **Cancelar** localizado no painel frontal.

mais informações

Veja a seção sobre digitalização no Guia do usuário on-line para saber sobre:

- digitalização de texto
- digitalização a partir de um programa de software
- edição de imagens digitalizadas
- alteração das configurações de digitalização
- alteração das configurações de digitalização para digitalizar texto ou imagens
- digitalização para um catálogo ou folheto

usar os recursos de cópia

Os recursos de cópia permitem que você:

- Produza cópias de alta qualidade coloridas e em preto-e-branco em diversos tipos e tamanhos de papel, inclusive decalques para tecido (iron-on).
- Reduza ou amplie o tamanho das imagens copiadas de 25% a 400% em relação ao tamanho original. (As porcentagens podem variar de acordo com o modelo.)
- Clareie ou escureça as cópias, ajuste a intensidade da cor, selecione a quantidade e especifique a qualidade das cópias.
- Use os recursos especiais de cópia para criar um pôster, faça fotos em tamanho de bolso, faça cópias de fotos de alta qualidade utilizando papel fotográfico especial ou crie transparências.
- Faça cópias nos dois lados ou copie documentos com frente e verso.

tirar cópias

É possível criar cópias utilizando o painel frontal do HP Officejet ou o software do HP Officejet no computador. Muitos recursos de cópia estão disponíveis nos dois métodos. Contudo você pode achar que o software oferece acesso mais fácil aos recursos de cópia especiais.

Todas as configurações de cópia selecionadas no painel frontal são redefinidas **dois minutos** após o HP Officejet concluir a cópia, a menos que você as salve como configurações padrão. Para obter mais informações, consulte **alteração de configurações em todos os trabalhos de cópia** no Guia do usuário on-line.

tirar cópia

1. Carregue o original sobre o vidro ou no alimentador automático de documentos (ADF).
2. Pressione **Iniciar cópia, Preto** ou **Iniciar cópia, Colorido**.

aumentar a velocidade ou a qualidade da cópia

O HP Officejet oferece três opções relativas à velocidade e à qualidade da cópia.

- **Melhor** produz a mais alta qualidade para todos os tipos de papel e elimina o efeito de faixa (listras) que ocorre algumas vezes em áreas sólidas; **Melhor** copia mais lentamente do que outras configurações de qualidade.
- **Normal** produz saída de alta qualidade e é a configuração recomendada para a maioria das cópias. **Normal** copia mais rapidamente do que **Melhor**.
- **Rápida** copia mais rapidamente do que a configuração **Normal**. A qualidade do texto é comparável à da configuração **Normal**, mas a qualidade dos gráficos pode ser um pouco inferior. A utilização da configuração **Rápida** também reduz a freqüência de substituição dos cartuchos de tinta, pois usa menos tinta.

1. Carregue o original sobre o vidro ou no ADF.
2. Pressione **Qualidade** até que a luz verde localizada em frente à qualidade desejada acenda.
3. Pressione **Iniciar cópia, Preto** ou **Iniciar cópia, Colorido**.

reduzir ou ampliar uma cópia

É possível reduzir ou ampliar a cópia de um original usando o botão **Reduzir/ampliar** ou os botões de **Recursos especiais**. Esta seção explica somente os recursos **Reduzir/ampliar**.

Consulte **executar trabalhos especiais de cópia** na página 32, para obter mais informações sobre as opções de Recursos especiais e sobre o uso de **Ajustar à pág.**, **Qual o tamanho?**, **Pôster**, **2 em 1**, **Desloc. margem** ou **Espelho**.

1. Pressione **Reduzir/ampliar** para escolher uma das seguintes opções:
   – Personalizado 100% - permite que você insira a porcentagem de redução ou de ampliação da cópia.
   – Página inteira 91% - permite que você reduza um original a 91% do seu tamanho original, o que evita o corte que pode ocorrer em uma cópia em tamanho total (100%).
   – Ofício/Carta 72% - reduz um original a 72% do seu tamanho original, o que permite a cópia de um original tamanho Ofício em um papel tamanho Carta.
2. Se você estiver usando a opção **Personalizado**, pressione ou para reduzir ou ampliar a cópia.

   Também é possível inserir um número usando o teclado.
3. Pressione **Iniciar cópia, Preto** ou **Iniciar cópia, Colorido**.

fazer cópias mais claras e mais escuras

Utilize **Mais claro/Mais escuro** para ajustar o clareamento e o escurecimento das cópias.

1. Pressione **Mais claro/Mais escuro**.
2. Pressione para clarear a cópia ou para escurecê-la.

O círculo move-se para a esquerda ou para a direita, dependendo do botão pressionado.

3 Pressione **Iniciar cópia, Preto** ou **Iniciar cópia, Colorido**.

alterar a intensidade da cor

É possível ajustar a intensidade da cor para tornar as cores da cópia mais vivas ou sutis.

1 Pressione **Menu**.

2 Pressione **1** e, em seguida, pressione **3**.

Isso seleciona **Configuração de cópia** e, em seguida, seleciona **Intensidade cor**.

3 Pressione ◄ para tornar a imagem mais suave ou ► para torná-la mais viva.

A faixa de valores de intensidade de cor aparece como um círculo em uma escala no visor do painel frontal.

4 Pressione **Iniciar cópia, Preto** ou **Iniciar cópia, Colorido**.

aperfeiçoar a nitidez do texto e das cores das fotos

Utilize aprimoramentos **Texto** para aumentar a nitidez das bordas do texto em preto. Use **Foto** para aperfeiçoar as cores claras de fotografias ou imagens que poderão aparecer em branco.

O aperfeiçoamento de **Texto** é a opção padrão. É possível desativar o aprimoramento **Texto** selecionando **Foto** ou **Nenhum** se:

- Surgirem pontos coloridos ao redor das cópias.
- Superfícies grandes, em preto parecerem borradas (serrilhadas).
- Objetos ou linhas finas, coloridas, contiverem manchas pretas.
- Faixas horizontais coloridas ou brancas aparecerem em áreas cinzas.

1 Pressione **Menu**.

2 Pressione **1** e, em seguida, pressione **1**.

Isso seleciona **Configuração de cópia** e, em seguida, seleciona **Aprimoramentos**.

3 Pressione ► até que o aprimoramento desejado (**Texto**, **Foto**, **Texto e foto** ou **Nenhum**) seja exibido.

4 Pressione **Iniciar cópia, Preto** ou **Iniciar cópia, Colorido**.

definir o número de cópias

É possível definir o número de cópias utilizando o painel frontal.

1 Pressione **Número de cópias**.

2 Pressione ► até que o número de cópias desejado seja exibido ou digite-o manualmente utilizando o teclado.

3 Pressione **Iniciar cópia, Preto** ou **Iniciar cópia, Colorido**.

alterar configurações de todas as tarefas de cópia

Salve as configurações de cópia utilizadas com mais freqüência, definindo-as como padrão. Isso inclui alterações nas opções de Configuração de cópia no sistema de menus, assim como outras configurações da área de Cópia.

1 Faça as alterações desejadas nas opções de Configuração de cópia.
2 Faça as alterações desejadas na configuração dos botões na área de Cópia.
3 Pressione **Menu**.
4 Pressione **1** e, em seguida, pressione **4**.
 Isso seleciona **Configuração de cópia** e, em seguida, seleciona **Definir padrões de cópia**.
 As configurações serão salvas.

executar trabalhos especiais de cópia

Além de oferecer suporte à cópia padrão, o HP Officejet também suporta:

- **copiar em 4800 dpi otimizados**
- **copiar fotos**
- **ajustar uma cópia à página**
- **imprimir várias cópias em uma única página**
- **imprimir dois originais em uma página**
- **deslocar a imagem para aumentar a margem**
- **cópias nos dois lados**
- **intercalar cópias**
- **criar um pôster**
- **preparar decalque de camiseta colorido**

copiar em 4800 dpi otimizados

Copie em 4800 dpi otimizados para obter a melhor qualidade de impressão quando estiver imprimindo em papel fotográfico. Essa configuração de cópia faz com que o HP Officejet imprima bem mais devagar. Para copiar usando 4800 dpi otimizados , é preciso usar papel fotográfico hp ou papel fotográfico hp premium.

1 Coloque a foto sobre o vidro.
2 Coloque o papel fotográfico na bandeja de papel principal. Se você tiver a bandeja de papel comum HP de 250 folhas, não carregue o papel fotográfico nela. Para obter mais informações, consulte **carregar papel** na página 19 e **dicas para carregar outros tipos de papel na bandeja principal** na página 23.
3 Pressione **Selecionar bandeja/tipo de papel** até que a opção **Bandeja superior** seja selecionada.
4 Pressione ▶ até a opção de tipo de papel desejado aparecer e, a seguir, pressione **Enter** para selecioná-la.

Nota: Você deve selecionar papel fotográfico hp ou papel fotográfico hp premium para copiar em 4800 dpi otimizados.

Dica: Para ampliar a fotografia automaticamente para uma página inteira, pressione **Recursos especiais** até que a opção **Ajustar à pág.** seja exibida e pressione **Enter**. Para obter mais informações, consulte a seguir.

5 Pressione **Qualidade** até que a luz verde em frente de **Melhor** se acenda.

6 Pressione **Iniciar cópia, Preto** ou **Iniciar cópia, Colorida**.

copiar fotos

1 Coloque a foto sobre o vidro.

2 Se estiver usando papel fotográfico, ele deve ser carregado na bandeja principal. Se você tiver a bandeja de papel comum HP de 250 folhas, não carregue o papel fotográfico nela.

3 Pressione **Selecionar bandeja/tipo de papel** até que a **Bandeja superior** seja selecionada, conforme indicado pelo ponto.

Se você não tiver a bandeja de papel comum HP de 250 folhas, a bandeja superior (principal) será selecionada por padrão.

4 Quando **Bandeja superior** estiver selecionada, pressione ▶ até que a opção desejada de papel fotográfico seja exibida e pressione **Enter** para selecioná-la.

Para obter mais informações, consulte a seção **Configurações recomendadas de tipos de papel para cópia** no Guia do usuário on-line.

Dica: Para ampliar a foto automaticamente para uma página inteira, pressione **Recursos especiais** até que a opção **Ajustar à pág.** seja exibida e pressione **Enter**. Para obter mais informações, consulte a seguir.

5 Pressione **Menu**.

6 Pressione **1** e, em seguida, pressione **1** novamente.

Isso seleciona **Configuração de cópia** e, em seguida, seleciona **Aprimoramentos**.

7 Pressione ▶ até que a opção **Foto** seja exibida e, em seguida, pressione **Enter** para selecioná-la.

8 Pressione **Iniciar cópia, Preto** ou **Iniciar cópia, Colorido**.

ajustar uma cópia à página

Utilize **Ajustar à página** quando desejar ampliar ou reduzir automaticamente o original para ajustar-se ao tamanho do papel carregado.

Dica: Verifique se o vidro está limpo e se o original foi colocado no canto inferior direito do vidro. Não é possível utilizar o alimentador automático de documentos (ADF) para esse recurso.

Original

Ajustar à página

1 Carregue o original sobre o vidro.
2 Carregue o papel adequado.
3 Pressione **Recursos especiais** até que a opção **Ajustar à pág.** seja exibida.
4 Pressione **Enter**.
5 Pressione **Iniciar cópia, Preto** ou **Iniciar cópia, Colorido**.

imprimir várias cópias em uma única página

É possível colocar vária cópias de um original em uma página selecionando um tamanho de foto e, em seguida, selecionando o número de cópias desejado.

Existem vários tamanhos comuns de fotos disponíveis na opção **Qual o tamanho?** , que pode ser acessada ao pressionar o botão **Recursos especiais**. Depois de selecionar um dos tamanhos disponíveis, pode ser solicitado que você selecione o número de cópias que podem ser colocadas na página, se houver espaço para mais de uma.

Original

Cópia

1 Coloque o original sobre o vidro.
2 Carregue o papel adequado na bandeja principal.
3 Pressione **Recursos especiais** até que a opção **Qual o tamanho?** seja exibida.
4 Pressione [▶] até que a opção tamanho de foto desejado seja exibida e, em seguida, pressione **Enter**.
5 Quando a opção **Quantas?** for exibida, pressione [▶] para selecionar o número de imagens que serão ajustadas em uma página.
Alguns tamanhos maiores não solicitam um número de imagens.
6 Pressione **Enter** para selecionar o número de fotos a ser exibido em uma página.

7 Pressione **Iniciar cópia, Preto** ou **Iniciar cópia, Colorido**.

Dica: Se o número de cópias da foto em uma única página não se apresentar conforme esperado, tente girar o original a 90 graus sobre o vidro e inicie a cópia novamente.

imprimir dois originais em uma página

É possível imprimir dois originais diferentes no tamanho Carta ou A4 em uma página usando o recurso **2 em 1**. As imagens copiadas serão exibidas lado a lado na página em orientação horizontal. É possível utilizar o alimentador automático de documentos (ADF) para carregar os originais ou colocá-los diretamente sobre o vidro.

Não é possível intercalar ao fazer uma cópia 2 em 1. A imagem pode aparecer cortada no caso de originais no tamanho Ofício.

Esse recurso pode ser usado com o botão Cópia nos dois lados para fazer cópias 2 em 1, nos dois lados. Consulte **cópias nos dois lados** na página 36.

Dois originais

Dois originais em uma página

1 Coloque o primeiro original sobre o vidro. Se você estiver usando o ADF, carregue os dois originais ali.

2 Pressione **Recursos especiais** até que a opção **2 em 1 59%** seja exibida e, em seguida, pressione **Enter**.

3 Pressione **Iniciar cópia, Preto** ou **Iniciar cópia, Colorido**.

4 Se você tiver colocado o primeiro original sobre o vidro, será solicitado a **Colocar 2o. original sobre o vidro**. Em seguida, pressione **Enter.**

deslocar a imagem para aumentar a margem

O recurso Desloc.margem permite que você desloque a imagem para a esquerda ou para a direita para aumentar a margem para encadernar. É possível também ajustar a porcentagem de redução/ampliação nesse modo, digitando um número no teclado numérico.

Original

1 Carregue o original sobre o vidro ou no ADF.
2 Pressione **Recursos especiais** até que a opção **Desloc.margem 100%** seja exibida.
3 Pressione ou para deslocar a margem para a esquerda ou para a direita.

   Cada passo representa um deslocamento de 6,35 mm.
4 Se você desejar alterar também a porcentagem de redução/ampliação, digite um número usando o teclado numérico e, em seguida, pressione **Enter.**

   Dica: Se você não desejar alterar a porcentagem de redução/ampliação, pressione **Enter** depois de selecionar o Desloc.margem desejado.
5 Pressione **Iniciar cópia, Preto** ou **Iniciar cópia, Colorido**.

cópias nos dois lados

O botão **Cópia nos dois lados**, no painel frontal, permite fazer cópias nos dois lados, automaticamente, a partir de originais de um único lado ou de dois lados, em tamanho Carta ou A4.

Nota: Só é possível fazer cópias nos dois lados se o HP Officejet tiver um acessório de impressão nos dois lados da HP. Esse é um equipamento padrão em alguns modelos ou pode ser adquirido separadamente.

1 Carregue os originais em tamanho Carta ou A4 no ADF.

   Não é possível fazer cópias nos dois lados a partir de originais de tamanho Ofício carregados no alimentador automático de documentos (ADF).
2 Pressione o botão **Cópia nos dois lados**.
3 Escolha uma das seguintes opções pressionando até que a configuração desejada seja exibida e, em seguida, pressione **Enter**.
   – 1-original impresso em um lado, cópia impressa em um -lado

     Essa opção produz uma cópia padrão em um -lado de um original impresso em um -lado.
   – 1-original impresso nos dois lados, cópia impressa nos dois -lados

     Essa opção produz 2 originais impressos em um -lado e uma cópia impressa nos dois -lados.
   – 2-original impresso em um lado, cópia impressa em um -lado

Essa opção produz cópias impressas em um -lado de um original impresso nos dois -lados.

– 2-original impresso nos dois lados, cópia impressa nos dois -lados

Essa opção produz uma cópia impressa nos dois -lados de um original impresso nos dois -lados.

4 Pressione **Iniciar cópia, Preto** ou **Iniciar cópia, Colorido**.

intercalar cópias

O recurso de intercalação permite que você produza um conjunto de cópias na ordem exata em que foram digitalizadas no alimentador automático de documentos (ADF). O recurso de intercalação está disponível em alguns modelos. É necessário copiar mais de um original para usar o recurso de intercalação.

1 Carregue os originais no ADF.

2 Pressione **Menu**.

3 Pressione **1** e, em seguida, pressione **0**.

Isso seleciona **Configuração de cópia** e, em seguida, seleciona **Intercalação**.

4 Pressione ▶ até que a configuração desejada (Ligado ou Desligado) seja exibida e, em seguida, pressione **Enter**.

Se você ativar o recurso, o painel frontal exibirá **Intercalação Ligada**.

5 Pressione **Iniciar cópia, Preto** ou **Iniciar cópia, Colorido**.

criar um pôster

Ao utilizar o recurso Pôster, você divide o original em seções, em seguida amplia essas seções de forma que possa montá-las em um pôster.

Original Pôster

Dica: Você pode imprimir um pôster de um arquivo no computador. Para obter mais informações, consulte **impressão de um pôster** no Guia do usuário on-line.

1 Coloque o original sobre o vidro.

Dica: Não é possível utilizar o alimentador automático de documentos (ADF) ao criar um pôster.

2 Carregue o papel adequado na bandeja principal.

3 Pressione **Recursos especiais** até que a opção **Pôster** seja exibida.

A opção **Pôster c/2 pág. largura** será exibida por padrão.

4 Pressione [button] para selecionar a largura do pôster.

5 Pressione **Enter** para confirmar a seleção.

6 Pressione **Iniciar cópia, Preto** ou **Iniciar cópia, Colorido**.

Dica: Após selecionar a largura do pôster, o HP Officejet ajustará o comprimento automaticamente para manter as proporções do original. Se o original não puder ser ampliado para o tamanho de pôster selecionado, será exibida uma mensagem de erro informando o número de páginas com largura possível. Selecione um tamanho menor para o pôster e tente a cópia novamente.

preparar decalque de camiseta colorido

Utilize o recurso **Iron-On** para reverter texto e imagens de forma que pareçam invertidos. Depois que o decalque for passado a ferro em uma camiseta, a figura aparecerá adequadamente na camiseta.

Original

Iron-On

Dica: Recomendamos que você pratique a aplicação do decalque em um tecido velho primeiro.

1 Carregue o original sobre o vidro ou no ADF.

2 Carregue o decalque de camiseta na bandeja principal.

3 Pressione **Selecionar bandeja/tipo de papel** até que a opção Bandeja superior seja selecionada.

4 Pressione [button] até que a opção **Iron-On** seja exibida e, em seguida, pressione **Enter** para selecioná-la.

A seleção dessa opção ativa automaticamente a função **Espelho**.

5 Pressione **Iniciar cópia, Preto** ou **Iniciar cópia, Colorido**.

interromper cópias

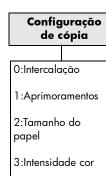
- Para interromper uma cópia, pressione **Cancelar** no painel frontal.

mais informações

Consulte a seção de cópia no Guia do usuário on-line para saber mais sobre:

- cópia especial
- alteração da intensidade da cor
- aprimoramento da nitidez do texto e das cores das fotos
- alteração das configurações de cópia

opções do menu Configuração de cópia

As opções a seguir estão disponíveis no menu **Configuração de cópia**.

Pressione **Menu** para exibir as opções de Configuração de cópia.

Pressione e para passar à configuração desejada.
Pressione **Enter** para selecionar a configuração exibida.

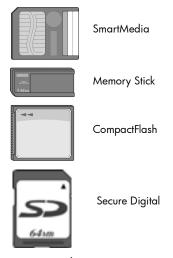
6 usar cartão de foto

Os recursos do cartão de foto estão disponíveis apenas em determinados modelos do HP Officejet 7100 Series.

Após fotografar com sua câmera digital, é possível imprimir as fotos imediatamente ou salvá-las diretamente no computador.

o que é um cartão de foto?

Se a sua câmera digital utilizar um cartão de foto para armazenar fotos, insira-o no HP Officejet para imprimir ou salvar as fotos. O HP Officejet tem três slots diferentes para cartões de foto.

O HP Officejet pode ler cartões de foto SmartMedia, CompactFlash, Secure Digital e Memory Stick.

Nota: É possível utilizar apenas um cartão de foto por vez no HP Officejet.

inserir um cartão de foto

- Insira o cartão de foto no slot adequado no HP Officejet.

  A mensagem **Lendo cartão de foto da câmera...** é exibida no visor do painel frontal. A luz localizada próxima ao slot do cartão pisca em verde enquanto o cartão está sendo acessado.

  Quando o HP Officejet terminar de ler o cartão, outra mensagem será exibida mostrando o número de arquivos encontrados no cartão de foto.

  Aguarde até que a luz se apague para remover o cartão de forma segura.

cartões inseridos incorretamente

Se você inserir um cartão de foto invertido, a luz próxima ao slot do cartão piscará em âmbar e o painel frontal exibirá uma mensagem de erro, como **Cartão foto está invertido** ou **Lado dourado aponta p/ esquerda**.

salvar arquivos no computador

É possível salvar arquivos diretamente de um cartão de foto no computador. Se estiver usando o Windows, você poderá salvar fotos no computador e visualizá-las no HP Photo View Center. No Macintosh, você poderá salvar as fotos no computador e, em seguida, visualizá-las no HP Workplace. Uma vez salvas, você pode editá-las, criar colagens de fotos ou páginas de álbuns; enfim, as possibilidades são intermináveis.

Quando o HP Officejet estiver conectado a um computador, salve todas as fotos no computador. Isso permite reutilizar o cartão de foto.

No Windows: os arquivos são salvos por padrão em pastas de mês e ano, dependendo do período em que as fotos foram tiradas. As pastas são criadas em C:\Meus documentos\Minhas fotos\ ou em C:\Documentos e configurações\<*nome do usuário*>\Meus documentos\Minhas fotos\ no Windows 2000 ou Windows XP.

No Macintosh: os arquivos são salvos no computador no diretório padrão: HardDrive\Documents\HP All-in-One Data\Photos\.

para salvar arquivos no computador ao inserir o cartão

1 Insira o cartão de foto no slot adequado no HP Officejet.

2 Pressione **1** quando a opção **Salvar fotos no PC?** for exibida no visor do painel frontal.

3 Se o HP Officejet estiver em uma rede, também será solicitado que você identifique o computador desejado.

para salvar arquivos no computador quando o cartão já estiver inserido

1 Pressione **Menu**.

2 Pressione **0** e, em seguida, pressione **1**.

   Isso seleciona **Funções do cartão de foto** e, em seguida, seleciona **Salvar fotos no PC**.

3 Pressione **Enter**.

visualizar e editar arquivos de imagem

O sistema operacional (Windows ou Macintosh) determina onde você visualiza e edita imagens no cartão de foto.

usar o hp photo view center

O HP Photo View Center é um programa de software do Windows utilizado para visualizar e editar arquivos de imagem. Você pode imprimir imagens, enviá-las por correio eletrônico ou fax, carregá-las em um site da Web ou utilizá-las em impressão de projetos com o HP Photo View Center.

Ao salvar arquivos de cartão de foto no computador, o HP Photo View Center é aberto automaticamente e exibe miniaturas (versões menores) das imagens. Se desejar abrir o HP Photo View Center posteriormente, abra o **HP Director** e clique no ícone **Exibir imagens**, que está localizado no meio da janela Director.

usar o hp workplace

O HP Workplace é um programa de software da Macintosh para edição e organização de documentos. Além de adicionar texto ou outros elementos gráficos às fotos salvas, também é possível utilizar o recurso **Impressão personalizada** para imprimir fotos em tamanhos padrão, uma página de índice, decalques de -camisetas, faixas e pôsteres. Para obter mais informações sobre o HP Workplace, consulte o Guia do usuário on-line.

imprimir a partir de um cartão de foto

Se você optar por não salvar os arquivos do cartão de foto no computador, é possível utilizar o painel frontal para imprimir diretamente a partir de um cartão de foto. Na verdade, você pode imprimir fotos do cartão de foto sem estar conectado a um computador. É possível imprimir uma página de teste, todas as fotos em um cartão de foto ou as fotos selecionadas. Se a sua câmera digital suportar, você também pode imprimir fotos utilizando o formato DPOF (Digital Print Order Format).

imprimir uma folha de prova

Uma página de teste, que pode ter várias páginas, apresenta exibições em miniatura de fotos armazenadas no cartão de foto. O nome do arquivo, o número da foto e a data aparecem em cada miniatura.

Uma página de teste é uma forma simples e prática de solicitar e fazer impressões diretamente de um cartão de foto.

É possível utilizar o número da foto da página de teste para selecionar as fotos a serem impressas. Esse número pode ser diferente do número associado à foto na câmera digital. Ao acrescentar ou excluir fotos do cartão de foto, será necessário reimprimir a página de teste para obter os novos números de fotos. Consulte **usar uma página de teste** na página 46 para obter informações sobre o que fazer depois com a página de teste.

para imprimir uma página de teste ao inserir primeiro o cartão

1. Insira o cartão de foto no slot adequado no HP Officejet.
2. Pressione **2** quando a opção **Salvar fotos no PC?** for exibida no visor do painel frontal.

   Neste momento, você não deseja salvar as fotos, mas, em vez disso, imprimir a página de teste.
3. Pressione ▶ até que a opção **Página de teste** seja exibida e, em seguida, pressione **Enter**.

   A página de teste é impressa. Se existirem mais de 20 fotos no cartão, será possível selecionar o intervalo de fotos a serem impressas na página de teste.

para imprimir uma página de teste de um cartão que já está inserido

1 Pressione **Menu**.
2 Pressione **0** e, em seguida, pressione **2**.
   Isso seleciona **Funções do cartão de foto** e, em seguida, seleciona **Imprimir página de teste**.
   A página de teste é impressa. Se existirem mais de 20 fotos no cartão, será possível selecionar o intervalo de fotos a serem impressas na página de teste.

impressão de todas as fotos

Se desejar simplesmente imprimir todas as fotos do cartão, use o procedimento a seguir.

1 Escolha uma das seguintes opções:
   – Se o cartão já estiver no slot, pressione **Menu**, **0** e **4**.
     Isso seleciona **Funções do cartão de foto** e, em seguida, seleciona **Imprimir fotos**.
   – Se o cartão não estiver no slot, insira o cartão de foto e pressione **2** quando opção **Salvar fotos no PC?** for exibida.
2 Pressione até que a opção **Fotos no cartão** seja exibida e, em seguida, pressione **Enter**.
3 Pressione **Enter** novamente para selecionar **Todas**.
4 Pressione para selecionar um tamanho de foto e, em seguida, pressione **Enter**.
5 Pressione para selecionar um tipo de papel e, em seguida, pressione **Enter**.
6 Pressione para selecionar o número de cópias e, em seguida, pressione **Enter**.
   Todas as fotos do cartão são impressas.

imprimir fotos individuais

Caso não saiba o número de foto das fotos individuais, imprima uma página de teste para ajudá-lo a selecionar as fotos individuais a serem impressas.

1 Escolha uma das seguintes opções:
   – Se o cartão já estiver no slot, pressione **Menu**, **0** e **4**.

Isso seleciona **Funções do cartão de foto** e, em seguida, seleciona **Imprimir fotos**.

– Se o cartão não estiver no slot, insira o cartão de foto e pressione **2** quando opção **Salvar fotos no PC?** for exibida.

2 Quando a opção **Imprimir o quê?** for exibida, pressione ▶ até que **Fotos no cartão** apareça e, em seguida, pressione **Enter**.

3 Pressione ▶ para selecionar **Personalizado** e, em seguida, pressione **Enter**.

4 Utilize o teclado para digitar os números das fotos que deseja imprimir.

5 Pressione ▶ ou **Enter** para digitar o próximo número de foto.

Uma vírgula é inserida automaticamente à medida que o cursor avança para a direita.

Dica: Você pode especificar um intervalo utilizando um travessão, que pode ser inserido ao pressionar o botão **Símbolos** (*) no teclado.

Nota: É possível apagar entradas pressionando ◀. Conforme a linha inferior vai sendo preenchida, o campo de entrada de dados desloca-se para a esquerda para exibir o número à medida que ele for inserido.

6 Pressione **Enter** quando tiver digitado todos os números de foto que deseja imprimir.

7 Pressione ▶ para selecionar um tamanho de foto e, em seguida, pressione **Enter**.

8 Pressione ▶ para selecionar um tipo de papel e, em seguida, pressione **Enter**.

9 Pressione ▶ para selecionar o número de cópias e, em seguida, pressione **Enter**.

As fotos selecionadas são impressas.

imprimir um arquivo DPOF

O Digital Print Order Format (DPOF) é uma solicitação de arquivo de impressão padrão de indústria que pode ser criado por algumas câmeras digitais. Consulte a documentação da câmera digital para averiguar se ela suporta Digital Print Order Format (DPOF).

O arquivo DPOF é armazenado pela câmera digital em um cartão de foto e especifica as seguintes informações:

- As fotos a serem impressas.
- A quantidade de cada foto a ser impressa.

1 Escolha uma das seguintes opções:

– Se o cartão já estiver no slot, pressione **Menu**, **0** e **4**.

Isso seleciona **Funções do cartão de foto** e, em seguida, seleciona **Imprimir fotos**.

– Se o cartão não estiver no slot, insira o cartão de foto e pressione **2** quando opção **Salvar fotos no PC?** for exibida.

2 Quando a opção **Imprimir o quê? Usar DPOF** for exibida, pressione **Enter**.

3 Pressione [botão] para selecionar um tamanho de foto e, em seguida, pressione **Enter**.

4 Pressione [botão] para selecionar um tipo de papel e, em seguida, pressione **Enter**.

usar uma página de teste

Depois de imprimir uma página de teste, preencha os círculos e coloque-a sobre o vidro. Ela é digitalizada e as impressões de foto são geradas.

preencher a página de teste

Preencha a página de teste para selecionar as fotos que deseja imprimir, assim como o número de impressões, o tamanho da imagem, o tamanho do papel e o tipo de borda ou moldura desejado.

hp invent

Página de teste para fotos

3 etapas simples para imprimir fotos do cartão

hp officejet
printer • fax • scanner • copier

etapa 1: para escolher as fotos, preencha o círculo sob a foto com uma caneta escura.

1 Jan 13 2000 01130007.JPG
2 Jan 19 2000 01190001.JPG
3 Jan 20 2000 01200001.JPG
4 Jan 20 2000 01200005.JPG
5 Jan 20 2000 01200015.JPG
6 Jun 4 2000 06040002.JPG
7 Jul 8 2000 07080022.JPG
8 Jul 9 2000 07090005.JPG
9 Jul 9 2000 07090006.JPG
10 Oct 26 2000 DSC00004.JPG
11 Oct 26 2000 DSC00010.JPG
12 Oct 27 2000 DSC00012.JPG
13 Nov 19 2000 DSC00086.JPG
14 Nov 19 2000 DSC00087.JPG
15 Nov 19 2000 DSC00093.JPG
16 Nov 24 2000 DSC00146.JPG
17 Dec 10 2000 DSC00179.JPG
18 Dec 17 2000 DSC00198.JPG
19 Oct 4 1996 IMAGE06.JPG
20 Nov 12 2000 PB120044.JPG

etapa 2: selecione as opoões selecione só uma opoão por seoão

número de impressões: único, duplo

tamanho da imagem: 4 x 6, 5 x 7, 8 x 10

tipo de papel: papel comum, brilh. com qual. Foto, fosco com qual. Foto, foto premium, foto premium 4x6, papel de foto, papel de foto 4x6

etapa 3: coloque a folha no vidro do scanner na parte frontal direita. Pressione **pág. teste** e **2**.

etapa 1: Selecione as fotos desejadas preenchendo os círculos localizados sob cada foto com uma caneta escura.

etapa 2: Selecione o número de impressões, tamanho da imagem, tamanho do papel e bordas & molduras.

etapa 3: Coloque a folha no scanner no canto inferior direito. Pressione **Menu**, **0**, **3**.

digitalizar uma página de teste

Depois de imprimir uma página de teste e preenchê-la, basta digitalizá-la para imprimir as fotos escolhidas no cartão de foto.

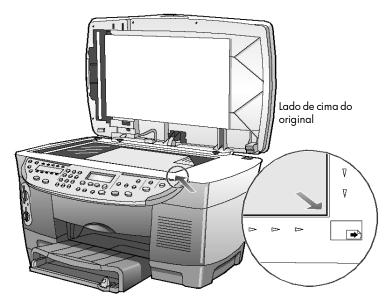
1 Coloque papel na bandeja principal, como papel fotográfico.

2 Verifique se o cartão de foto está inserido no slot apropriado no HP Officejet.

3 Preencha a etapa 1 da página de teste, que permite selecionar as fotos a serem impressas preenchendo os círculos sob as imagens em miniatura.

4 Preencha a etapa 2 da página de teste, que permite selecionar o número de impressões, o tamanho da imagem e o tamanho do papel para as fotos. Você também pode escolher o tipo de borda e de moldura para as fotos.

Dica: Selecione somente uma opção em cada seção da página de teste.

5 Coloque a parte de cima da folha de prova virada para baixo no vidro do scanner, como mostrado na figura a seguir.

6 Feche a tampa.

7 Se a bandeja de papel inferior estiver instalada, pressione **Selecionar bandeja/Tipo de papel** para selecionar a bandeja de papel principal.

Nota: Se a bandeja de papel inferior estiver instalada, e estiver definida como a bandeja padrão, certifique-se de selecionar a bandeja superior (principal) se estiver imprimindo em papel fotográfico. Se estiver imprimindo em papel comum, você pode usar qualquer uma das bandejas de papel.

8 Pressione **Menu**.

9 Pressione **0** e, em seguida, pressione **3**.

Isso seleciona **Funções do cartão de foto** e, em seguida, seleciona **Digitalizar página de teste**.

A página de teste é digitalizada e o HP Officejet imprime as fotos especificadas na página de teste do papel na bandeja superior.

mais informações

Consulte o Guia do usuário on-line para obter mais informações sobre os seguintes tópicos:

- Utilização do HP Photo View Center ou do HP Workplace
- Localização e seleção de imagens no cartão de foto
- Edição de imagens
- Criação de projetos
- Criação e impressão de álbuns de fotos
- Envio de uma imagem por correio eletrônico
- Carregamento de uma imagem digitalizada na Web
- Envio de imagens para outro programa
- Impressão de uma imagem digitalizada

opções do menu Funções do cartão de foto

usar os recursos do fax

Com o HP Officejet, você pode:

- enviar e receber fax em papel;
- enviar um arquivo de computador como um fax;
- enviar e receber fax colorido.

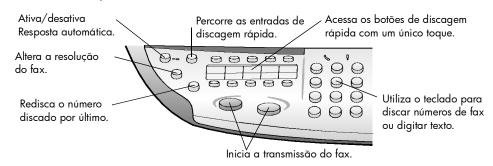
enviar fax

O HP Officejet permite que você envie um fax em várias configurações. Isso inclui o seguinte:

- enviar um fax em papel (Ofício, Carta ou A4) utilizando o painel frontal ou o computador;
- enviar um fax em papel pelo computador com uma folha de rosto gerada no computador;
- enviar um arquivo do computador com ou sem uma folha de rosto (utilizando o computador);
- enviar uma folha de rosto gerada no computador como fax de uma única página utilizando o computador.

  Consulte o Guia do usuário on-line para obter mais informações sobre envio de fax e criação de folhas de rosto no computador.

  Nota: Por padrão, o HP Officejet imprime um relatório somente quando existe um problema de envio ou de recepção de fax. Uma mensagem de confirmação indicando se o item foi enviado com sucesso é exibida rapidamente no visor do painel frontal após cada transação. Se for necessária uma confirmação impressa de que o fax foi enviado com êxito, consulte **imprimir relatórios** na página 53 para obter informações sobre as opções de relatório.

Consulte a ilustração a seguir para se familiarizar com os botões na área de fax do painel frontal.

enviar fax a partir do hp officejet

Siga estas etapas para enviar um fax do HP Officejet.

1 Carregue o original.

   Para obter mais informações, consulte **carregar originais sobre o vidro** na página 17 e **carregar originais no alimentador automático de documentos** na página 18.

   Nota: É necessário usar o alimentador automático de documentos (ADF) para fax com várias páginas.

2 Digite o número do fax usando o teclado.

3 Pressione **Iniciar fax, Preto** ou **Iniciar fax, Colorido**.

4 Se não houver nenhum original no alimentador de documentos, será perguntado **Enviar do vidro?** Pressione **1** para **Sim** ou **2** para **Não**.

   Se você pressionar **1** para **Sim**, o documento será digitalizado do vidro. Se você pressionar **2** para **Não,** a mensagem no visor do painel frontal pedirá para você **Carregar o original no alimentador de documentos**. Quando o documento tiver sido carregado, o HP Officejet iniciará o envio do fax.

usar as entradas de discagem rápida para enviar fax

Ao enviar fax para números utilizados com freqüência, considere a configuração e o uso de entradas de discagem rápida. O uso de uma entrada de discagem rápida permite que você envie um fax ao pressionar apenas alguns botões. As entradas de discagem rápida não serão exibidas, a menos que você as tenha configurado primeiro. Para obter mais informações sobre discagem rápida, consulte a seção **configurar a discagem rápida** na página 55.

1 Carregue o original.

2 Pressione o botão **Disc. ráp.**.

   Dica: Como alternativa, se a entrada de discagem rápida que deseja usar estiver entre as 10 primeiras, você poderá usar um dos botões de discagem rápida de um toque. Então, você pode pressionar **Iniciar fax, Preto** ou **Iniciar fax, Colorido** imediatamente.

3 Proceda de uma das seguintes maneiras para localizar o número desejado:

   – Pressione até que a entrada de discagem rápida desejada seja exibida.

   – Digite o número da entrada de discagem rápida usando o teclado.

4 Quando o número desejado for exibido, pressione **Iniciar fax, Preto** ou **Iniciar fax, Colorido**.

enviar fax colorido

É possível enviar e receber fax coloridos de outras máquinas de fax em cores. Se você tentar enviar um fax colorido para um destinatário que tenha uma máquina de fax em preto e branco, o HP Officejet enviará o fax em preto e branco.

Para garantir a melhor qualidade ao enviar fax em cores, recomendamos usar um original colorido em vez de uma cópia colorida, se possível.

Além disso, não é possível enviar um fax colorido para um grupo, utilizando os recursos de discagem rápida. Para enviar um fax colorido para um grupo, envie o fax a partir do computador. Para obter mais informações, consulte **enviar um fax do computador** no Guia do usuário on-line.

1. Carregue o original.

   Para obter mais informações, consulte **carregar originais** na página 17.
2. Digite o número do fax usando o teclado, o botão de discagem rápida ou os botões de discagem rápida de um toque.
3. Pressione **Iniciar fax, Colorido**.

transmitir fax para vários destinatários

Se você enviar um fax do HP Officejet, a transmissão permitirá que você envie um fax em preto e branco para um grupo, que pode conter até 20 entradas individuais de discagem rápida. Para usar a transmissão, o fax deve caber na memória do HP Officejet.

Ao enviar um fax do computador, a transmissão permite que você o envie para um número ilimitado de grupos e indivíduos.

1. Carregue o original.
2. Pressione **Disc. ráp.** até que a entrada de discagem rápida em grupo desejada seja exibida.
3. Pressione **Iniciar fax, Preto**.

programar fax

É possível programar o envio de um fax em preto-e-branco posteriormente no mesmo dia (por exemplo, quando as linhas telefônicas não estiverem ocupadas). Se você utilizar o painel frontal, poderá selecionar um único destinatário ou grupo.

No computador, é possível programar vários fax para datas e horários de envio diferentes. Para obter mais informações, consulte **programação de um fax** no Guia do usuário on-line.

Na hora especificada, o fax será automaticamente enviado assim que a conexão for estabelecida.

1. Carregue o original sobre o vidro ou no ADF.

   Para obter mais informações, consulte **carregar originais** na página 17.
2. Pressione **Menu**.
3. Pressione **2** e, em seguida, pressione **2** novamente.

   Isso seleciona **Funções de fax** e **Fax depois/Só preto**.
4. Digite a **hora para enviar** usando o teclado numérico.
5. Pressione **1** para **AM** ou **2** para **PM**.
6. Quando a opção **Digite número do fax** for exibida, digite o número do fax do destinatário ou selecione o grupo usando o botão **Disc. ráp**.

7 Quando a opção **Armazenar fax agora?** for exibida, pressione **1** para **Sim**, ou **2** para **Não.**

Se você selecionar **1**, o documento será digitalizado para a memória e enviado na hora selecionada. Se você selecionar **2**, será exibida uma mensagem lembrando-o de **Carregar o original antes da hora de envio** (se os documentos forem carregados no ADF, essa mensagem não será exibida).

cancelar fax programado

É possível cancelar um fax que esteja armazenado na memória ou em andamento.

1 Pressione **Menu**.

2 Pressione **2** e, em seguida, pressione **2** novamente.

Isso seleciona **Funções de fax** e **Fax depois/Só preto**.

O painel de controle exibirá **Fax programado na memória** e a hora e o número do fax programados.

3 Quando a mensagem **Cancelar? 1 = Sim 2 = Não** for exibida, pressione **1** para cancelar o fax programado.

Quando selecionar **Sim**, será exibida a mensagem **Fax programado cancelado** no visor do painel frontal.

receber fax

Dependendo da configuração do HP Officejet, é possível receber fax automática ou manualmente. Para obter mais informações, consulte a seção **Ajuste do modo de resposta** no Guia do usuário on-line.

Para obter mais informações sobre o uso do HP Officejet com correio de voz ou com uma secretária eletrônica, consulte **uso de outras configurações com os recursos de fax** no Guia do usuário on-line.

O HP Officejet está configurado automaticamente para receber e imprimir os fax recebidos (a menos que você tenha desativado o recurso de resposta automática). Se você receber um fax em tamanho Ofício e o HP Officejet não estiver ajustado para utilizar esse tamanho de papel, ele reduzirá automaticamente o fax para que ele caiba no papel disponível (a menos que você tenha desativado o recurso de redução automática). Para obter mais informações, consulte **configuração de redução automática** no Guia do usuário on-line.

receber fax automaticamente

Ao ligar o HP Officejet, o recurso Resposta automática é ativado automaticamente. Para confirmar, verifique se a luz verde ao lado do botão **Resposta automática** está acesa. Se não estiver acesa, siga as instruções a seguir.

- Pressione o botão **Resposta automática** até que a luz verde se acenda.

receber fax manualmente

Antes de receber um fax manualmente no HP Officejet, recomendamos a remoção de qualquer original que esteja sobre o vidro.

1 Pressione o botão **Resposta automática** até que a luz verde se apague.

   Dessa forma, o recurso de resposta automática será desativado.

2 Quando o HP Officejet tocar, pegue o fone de um telefone que esteja na mesma linha do HP Officejet (um fone pode ser conectado à parte posterior do HP Officejet usando uma das portas de acessório RJ-11).

3 Se ouvir tons de fax, proceda de uma das seguintes formas:
   – Pressione **Iniciar fax, Preto**.
   – Se estiver recebendo de um ramal (na mesma linha telefônica do HP Officejet, mas não conectada diretamente a ele), pressione **1 2 3** no telefone. Aguarde os tons de fax e, em seguida, desligue o telefone.

imprimir relatórios

É possível configurar o HP Officejet para imprimir relatórios de erro e de confirmação de cada fax enviado ou recebido. Também é possível imprimir relatórios manualmente, à medida que se fazem necessários.

Nota: Os relatórios devem ser impressos apenas em papel Carta ou A4. Antes de começar a imprimir relatórios, certifique-se de que o papel Carta ou A4 esteja carregado na bandeja de papel principal. Para obter informações sobre o carregamento de papel, consulte **carregar papel** na página 19.

gerar relatórios automatizados

1 Pressione **Menu**.

2 Pressione **3** e, em seguida, pressione **6**.

   Isso seleciona o menu **Imprimir relatório** e, em seguida, seleciona a opção **Conf. autom. de relatórios**.

3 Pressione ▶ para percorrer os seguintes tipos de relatório:
   – **A cada erro**, que é impresso sempre que ocorre qualquer tipo de erro de fax (padrão).
   – **Erro de envio**, que é impresso sempre que ocorre um erro de transmissão.
   – **Erro de recebimento**, que é impresso sempre que ocorre um erro na recepção.
   – **A cada fax**, que é impresso toda vez que um fax é enviado ou recebido.
   – **Só ao enviar**, que é impresso toda vez que um fax é enviado.
   – **Nunca**, que não imprime relatórios automáticos de fax.

4 Quando a opção desejada for exibida, pressione **Enter**.

gerar relatórios manuais

1 Pressione **Menu** e, em seguida, pressione **3**.

   Isso seleciona o menu **Imprimir relatório**.

2 Pressione ▶ para percorrer os seguintes tipos de relatório:
   – **1: Última transação**, que indica o status do último fax enviado.
   – **2:Registro de fax**, que lista aproximadamente os últimos 40 fax enviados e recebidos.
   – **3: Lista de discagem rápida**, que lista os números individuais e de grupos.
   – **4:Config. de menu**, que lista em linhas gerais o sistema de menus completo e indica as configurações atuais e padrão.
   – **5: Relatório de autoteste**, que imprime um relatório de autoteste. Para obter mais informações, consulte a seção **Impressão de um relatório de autoteste** no Guia do usuário on-line.
   – **6: Conf. autom. de relatórios**, que é a configuração automática de relatórios descrita na seção **gerar relatórios automatizados** na página 53.
3 Selecione o relatório desejado e, em seguida, pressione **Enter**.

rediscar um número automaticamente

É possível configurar o HP Officejet para rediscar automaticamente um número ocupado ou sem resposta. A configuração padrão para **Rediscagem quando ocupado** é **Rediscar**. A configuração padrão para **Sem resposta Rediscar** é **Não rediscar**. O número de tentativas de rediscagem é 5 vezes.

1 Pressione **Menu**.
2 Pressione **6** e, em seguida, pressione **3**.
   Isso seleciona o menu **Config. de fax avançada** e, em seguida, seleciona a opção **Rediscagem quando ocupado**.
3 Pressione ▶ para exibir as opções **Rediscar** ou **Não rediscar**.
4 Quando a configuração desejada for exibida, pressione **Enter** para selecioná-la.
5 Pressione **Menu**.
6 Pressione **6** e, em seguida, pressione **4**.
   Isso seleciona o menu **Config. de fax avançada** e, em seguida, seleciona a opção **Sem resp. Rediscar**.
7 Pressione ▶ para exibir as opções **Rediscar** ou **Não rediscar**.
8 Quando a configuração desejada for exibida, pressione **Enter** para selecioná-la.

ajustar o volume

O HP Officejet oferece três níveis de ajuste do volume do toque e do alto-falante. O volume do toque corresponde ao volume dos toques do telefone. O volume do alto-falante corresponde às demais emissões, como tons de discagem e fax. A configuração padrão é **Baixo**.

1 Pressione **Menu**.
2 Pressione **7** e, em seguida, pressione **8**.

Isso seleciona o menu **Status e manutenção** e, em seguida, seleciona a opção **Volume de toque e bipe**.

3 Pressione para selecionar uma das opções: **Baixo**, **Alto** ou **Desligado**.

4 Pressione **Enter**.

configurar a discagem rápida

Com o HP Officejet ou com o computador, é possível atribuir entradas para números de fax utilizados com freqüência. Isso permite a discagem rápida desses números, utilizando o botão **Disc. ráp.** do painel frontal ou os botões de discagem rápida de um toque. Podem ser criadas até 130 entradas de discagem rápida individual e de grupo (varia de acordo com o modelo do HP Officejet).

As entradas de discagem rápida podem ser utilizadas *somente* a partir do painel frontal.

criar configurações de discagem rápida individual

É possível digitar números de fax utilizados com freqüência.

1 Pressione **Menu**.

2 Pressione **4** e, em seguida, pressione **1**.

Isso seleciona o menu **Conf. de discag. rápida** e, em seguida, seleciona a opção **Discag. rápida individual**.

A primeira entrada de discagem rápida disponível aparecerá no visor.

3 Pressione **Enter** para selecionar a entrada de discagem rápida exibida.

4 Digite o número do fax a ser atribuído àquele número e, em seguida, pressione **Enter**.

Dica: Para inserir uma pausa de dois segundos em uma seqüência de números, pressione **Símbolos** repetidamente para exibir um travessão.

5 Digite o nome da pessoa ou da companhia e, em seguida, pressione **Enter**.

Para obter mais informações, consulte **digitar texto** na página 57.

6 Quando for exibida a mensagem **Inserir outro?**, pressione **1** para **Sim**, se desejar configurar outro número, ou pressione **2** para **Não** para sair.

criar configurações de discagem rápida de grupo

É possível criar uma lista de distribuição com até 20 entradas de discagem rápida individual, para que você possa enviar um fax a todos esses números de uma só vez.

Para utilizar um número de fax em um grupo de discagem rápida, ele já deverá ter sido atribuído a uma entrada de discagem rápida. Você pode incluir apenas entradas de discagem rápida individuais. Não é possível atribuir um grupo para outro grupo.

1 Pressione **Menu**.

2 Pressione **4** e, em seguida, pressione **2**.

Isso seleciona o menu **Conf. de discag. rápida** e, em seguida, seleciona a opção **Grupo discag. rápida**.

3 Escolha uma das seguintes opções:
   – Se esse for seu primeiro grupo, o primeiro número disponível será exibido. Pressione **Enter** para selecioná-lo.
   – Se esse não for seu primeiro grupo, será exibido **1=Novo 2=Editar**. Pressione **1** para criar um novo grupo. O primeiro número disponível é exibido. Pressione **Enter** para selecioná-lo.

4 Quando for exibida a mensagem **Adicionar 1 de 20**, pressione ▶ até que o número de discagem -rápida seja exibido e, em seguida, pressione **Enter** para selecioná-lo.

   O número selecionado e o nome correspondente aparecem no visor.

5 Escolha uma das seguintes opções:
   – Se o número exibido estiver correto, pressione **Enter** para adicioná-lo ao grupo.
   – Para selecionar um número diferente, pressione ◀ ou ▶ até que o número de discagem rápida apropriado seja exibido e, em seguida, pressione **Enter** para selecioná-lo.

6 Quando a opção **Adicionar outro** for exibida, pressione **1** para **Sim**, se desejar adicionar outro número individual ao grupo ou pressione **2** para **Não**.

7 Depois de selecionar números individuais, digite um nome para o grupo.

   Para obter mais informações, consulte **digitar texto** na página 57.

8 Pressione **Enter** para salvar o grupo.

9 Quando a opção **Outro grupo?** for exibida, pressione **1** para **Sim**, se desejar criar outro grupo ou pressione **2** para **Não** para sair.

ajustar a data e a hora

É possível ajustar a data e hora a partir do painel frontal. Quando um fax é transmitido, a data e a hora atuais são impressas junto ao cabeçalho do fax. O formato de data e hora é baseado na configuração do idioma e país.

Geralmente, software do computador ajusta a data e a hora automaticamente.

1 Pressione **Menu**.

2 Pressione **5** e, em seguida, pressione **1**.

   Isso seleciona o menu **Conf. de fax básica** e, em seguida, seleciona a opção **Data e hora**.

3 Digite o mês, dia e ano (apenas os dois últimos dígitos) pressionando o número apropriado no teclado.

   O cursor sublinhado apresentado inicialmente abaixo do primeiro dígito avança automaticamente para cada dígito posterior, sempre que você pressionar um botão. O aviso de hora será exibido automaticamente depois que você digitar o último dígito da data.

4 Digite as horas e os minutos.

   O aviso **AM/PM** será exibido automaticamente depois que o último dígito da hora for digitado.

5 Pressione **1** para AM ou **2** para PM.

As novas configurações de data e hora são exibidas no painel frontal.

ajustar o cabeçalho do fax

O cabeçalho do fax é geralmente configurado durante a instalação, usando o Assistente de configuração de fax. Se for necessário alterá-lo, é possível usar o Assistente de configuração de fax no HP Director ou seguir as etapas abaixo para inserir o nome e o número de fax a partir do painel frontal.

Nota: Na Hungria, o código de identificação do assinante (cabeçalho do fax) só pode ser ajustado ou alterado por funcionários autorizados. Para obter mais informações, entre em contato com o seu revendedor autorizado HP.

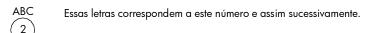
1 Pressione **Menu**.
2 Pressione **5** e, em seguida, pressione **2**.

Isso seleciona o menu **Config. de fax básica** e, em seguida, seleciona a opção **Cabeçalho do fax**.

3 Depois que a opção **Seu nome** for exibida, digite seu nome utilizando o teclado, conforme descrito na próxima seção, **digitar texto** na página 57.
4 Pressione **Enter**.
5 Quando for solicitado, use o teclado para digitar o seu número de fax.
6 Ao terminar de digitar o número de fax, pressione **Enter**.

digitar texto

A lista a seguir oferece dicas para digitação de texto utilizando o teclado do painel frontal.

- Pressione os números do teclado correspondentes às letras do nome.

- Pressione o botão várias vezes para ver a letra primeiro em minúscula e, em seguida, em maiúscula. A primeira letra de uma palavra é escrita automaticamente com letra maiúscula.

JKL (5)	Para obter esse caractere:	j	k	l	J	K	L	5
	Pressione 5 assim:	1	2	3	4	5	6	7

- Quando a letra correta for exibida, pressione [botão] e, em seguida, o número correspondente à próxima letra no nome. Novamente, pressione várias vezes até que a letra correta seja exibida.
- O cursor avançará automaticamente para a direita 1,5 segundo depois que o último botão for pressionado.
- Para inserir um espaço, pressione **Espaço (#)**.
- Para digitar um símbolo, como @, pressione **Símbolos (*)** repetidamente para percorrer a lista de símbolos disponíveis, que são: *, -, &, ., / (), ', =, #, @, _ e !.
- Se você cometer algum erro, pressione [botão] para apagá-lo e, em seguida, digite a entrada correta.
- Ao terminar de digitar o texto, pressione **Enter** para salvá-lo.

reimprimir fax na memória

O HP Officejet pode armazenar um número limitado de páginas de fax na memória. Esse número varia de acordo com o modelo adquirido. Quando o HP Officejet ficar sem memória para armazenar fax, não receberá mais ligações de fax até que os fax armazenados sejam impressos.

A opção **Reimprimir fax na mem.** permite reimprimir um fax armazenado na memória. Por exemplo, se o cartucho ficar sem tinta ou se houver congestionamento de papel durante a impressão de um fax. Essa opção imprime todos os fax na memória; pressione **Cancelar** se desejar parar a impressão de fax desnecessário.

1. Pressione **Menu**.
2. Pressione **2** e, em seguida, pressione **5**.

   Isso seleciona o menu **Funções de fax** e, em seguida, seleciona a opção **Reimprimir fax na mem**.

   Os fax são impressos a partir da memória.

usar uma secretária eletrônica ou modem de pc

Pode-se conectar uma secretária eletrônica ou um modem de PC diretamente à HP Officejet. Para conectar um modem de PC, desligue o recurso de receber fax do modem.

- Se você tiver uma secretária eletrônica conectada diretamente ao HP Officejet, verifique se ela está configurada para **Responder automaticamente**. Em seguida, defina o ajuste **Toques para atender** no HP Officejet para um número maior que o de toques para atender a

secretária. Para obter mais informações, consulte **receber fax automaticamente** na página 52 ou a seção sobre **ajuste da configuração de toques para atender** no Guia do usuário on-line.

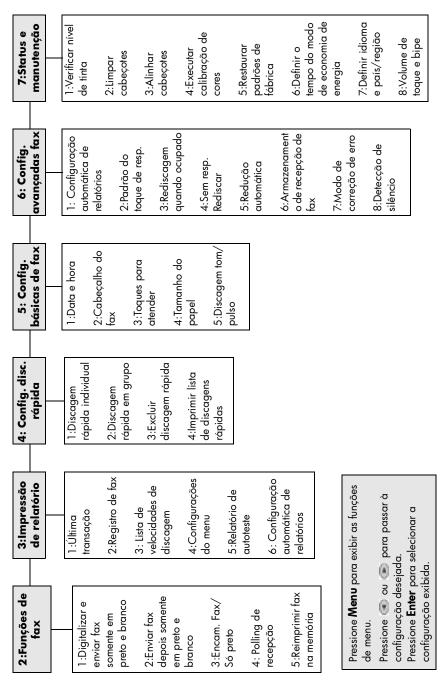
- Se a secretária eletrônica conectada desliga-se automaticamente quando outra extensão de telefone é atendida, não é necessário conectar a secretária eletrônica diretamente ao HP Officejet.
- Se a secretária eletrônica conectada compartilha a linha telefônica com o HP Officejet, ajuste o HP Officejet para receber fax manualmente, se os seguintes itens forem verdadeiros:
  - A secretáira eletrônica não tem o recurso de desligamento automático quando uma extensão é atendida.
  - A secretáira eletrônica não está conectada diretamente à parte de trás do HP Officejet.
- Se você atender o telefone e ouvir tons de fax, pressione **1 2 3** no seu telefone para aceitar o fax. Os tons de fax indicam que o HP Officejet está preparado para receber o fax de entrada. Você deve colocar o telefone no gancho. Quando o HP Officejet estiver ajustado para receber fax manualmente, você deve ficar disponível para responder às chamadas recebidas ou seu HP Officejet não conseguirá receber o fax. Consulte **receber fax** na página 52 para obter mais informações.

mais informações

Consulte a seção de fax no Guia do usuário on-line para saber mais sobre:

- uso de uma folha de rosto e criação de um modelo;
- visualização de um fax;
- alteração de resolução e contraste;
- encaminhamento de fax para outro número;
- alteração das configurações de fax no Director.

opções de menu para o recurso de fax

As opções a seguir estão disponíveis para as funções de fax:

8 manter o hp officejet

Esta seção fornece instruções para manter o HP Officejet em excelentes condições de funcionamento. Execute estes procedimentos de manutenção, conforme a necessidade.

limpar o vidro

Vidro sujo, com marcas de impressões digitais, manchas, cabelo etc, reduz o desempenho e afeta a precisão de recursos especiais como Ajustar à página e Copiar.

1. Desligue a unidade, desconecte o cabo de alimentação e levante a tampa.
2. Limpe o vidro com um pano ou esponja macia levemente umedecida em um produto de limpeza que não seja abrasivo.

   Cuidado! Não utilize abrasivos, acetona, benzina ou tetracloreto de carbono no vidro. Esses produtos podem danificá-lo. Não jogue líquidos diretamente sobre o vidro. Eles podem penetrar na unidade e danificá-la.
3. Seque o vidro com uma flanela ou esponja de celulose para que não fique manchado.

limpar a parte posterior da tampa

Pequenas partículas podem acumular-se na parte posterior do documento em branco localizado sob a tampa da unidade.

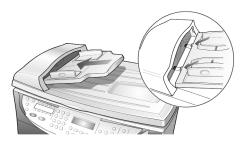
1. Desligue a unidade, desconecte o cabo de alimentação e levante a tampa.
2. Limpe a parte posterior do documento em branco com um pano ou esponja macia levemente umedecida com sabão neutro e água morna.
3. Lave delicadamente a parte posterior (sem esfregar) para que as partículas se soltem.
4. Seque-a com uma flanela ou qualquer outro pano macio.

   Cuidado! Não use limpadores à base de papel, uma vez que podem arranhar a parte posterior da tampa.
5. Se esse procedimento de limpeza não for suficiente, repita as etapas anteriores usando álcool isopropílico e limpe toda a parte posterior com um pano úmido para remover qualquer resíduo de álcool.

limpar a parte externa

Use um pano macio, úmido, sem fiapos, para limpar pó e manchas da caixa. A parte interna da unidade não precisa de limpeza. Mantenha líquidos distantes da parte interna da unidade, bem como do painel frontal.

instalar o alimentador automático de documentos

Se remover a bandeja do alimentador automático de documentos por qualquer motivo, você poderá recolocá-la facilmente. Use a ilustração a seguir e verifique se a bandeja se encaixa no lugar.

trabalhar com cabeçotes de impressão e cartuchos de tinta

Como você descobriu quando instalou o HP Officejet, o sistema de distribuição de tinta consiste em cartuchos de tinta, que contêm a tinta, e em cabeçotes, que controlam a qualidade da impressão. Para garantir a melhor qualidade de impressão do HP Officejet, você precisará executar alguns procedimentos de manutenção simples, e quando solicitado por uma mensagem no painel frontal, substituir os cartuchos de tinta ou os cabeçotes.

impressão de um relatório de autoteste

Se estiver tendo problemas com a impressão, antes de limpar ou de substituir os cartuchos de tinta ou os cabeçotes, imprima um relatório de autoteste. Esse relatório fornece informações úteis sobre os cartuchos de tinta e os cabeçotes, incluindo informações sobre status, datas de instalação e expiração, e níveis de tinta. É útil saber as datas de expiração dos cartuchos de tinta; dessa forma, você pode adquirir as substituições antes dessas datas.

1 Pressione **Menu**.

2 Pressione **3** e, em seguida, pressione **5.**

   Isso seleciona o menu **Imprimir relatório** e, a seguir, **Relatório de autoteste**.

   Um relatório de autoteste é impresso no HP Officejet, o qual pode indicar a origem de qualquer problema que você possa estar enfrentando. Por exemplo, você pode notar que uma cor não está sendo impressa uniformemente pela página, o que pode indicar um problema com o cabeçote correspondente.

verificar o nível de tinta

Uma maneira fácil de verificação do nível de abastecimento de tinta pode ser feita no painel frontal.

1. Pressione **Menu**.
2. Pressione **7** e, em seguida, pressione **1**.

   Isso seleciona o menu **Status e manutenção** e, em seguida, a opção **Verificar nível de tinta**.

   Uma mensagem no visor do painel frontal informa a quantidade de tinta restante, tanto para o cartucho preto (#14) quanto para o tricolor (#14).
3. Pressione **Cancelar** para sair do menu.

executar a calibração de cores

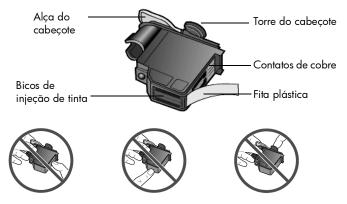
A opção **Calibração de cores** imprime um relatório que lhe permite aperfeiçoar manualmente a impressão ou a cópia colorida. Você deve executar esse procedimento somente se encontrar problemas com as tintas coloridas, como a impressão perceptível de tons vermelhos incorretos.

1. Pressione **Menu**.
2. Pressione **7** e, em seguida, pressione **4**.

   Isso seleciona o menu **Status e manutenção** e, em seguida, a opção **Executar calibração de cores**.

   Um relatório de calibração de cores é impresso.
3. Siga as instruções no relatório para determinar o Número de correção da cor correto.
4. No prompt do visor do painel frontal, insira o Número de correção da cor e, em seguida, pressione **Enter**.

manusear os cabeçotes de impressão

Antes de substituir ou limpar um cabeçote, você deve saber os nomes das peças e como manusear o cabeçote.

Não toque os contatos de cobre, os bicos de injeção de tinta nem a torre do cabeçote.

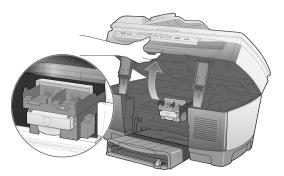
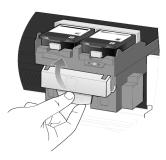
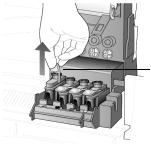
verificar se um cabeçote precisa ser substituído

Se uma mensagem de erro referente ao cabeçote aparecer no visor do painel frontal, verifique se o cabeçote precisa ser substituído.

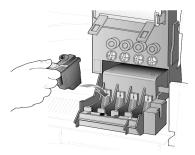
1 Desligue a impressora e ligue-a novamente.

Se a mensagem ainda aparecer, continue com as etapas a seguir.

2 Abra a porta de acesso ao carro de impressão levantando a alça até que a porta se trave no lugar.

O carro de impressão move-se para o centro da unidade.

3 Quando o carro de impressão parar, solte a trava cinza e, em seguida, levante-o para acessar os cabeçotes.

4 Remova o cabeçote antigo levantando sua alça e puxando-o para cima.

5 Se houver uma fita plástica no cabeçote que está com problemas, remova-a.

6 Empurre o cabeçote com problema firmemente para baixo no slot apropriado utilizando sua alça. Não toque a torre do cabeçote e não remova sua alça.

7 Mova a trava do carro de impressão para baixo e verifique se as presilhas pegaram os ganchos. Encaixe a trava no lugar e, em seguida, feche a porta de acesso ao carro de impressão.

8 Se a mensagem de erro ainda aparecer, remova e reinsira o cabeçote novamente e feche a gaveta de acesso ao carro de impressão.

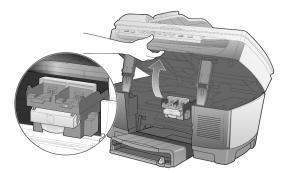
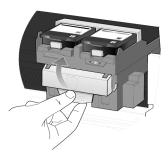
9 Se a mensagem ainda aparecer, substitua o cabeçote, conforme descrito na seção a seguir.

substituir os cabeçotes

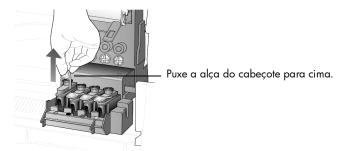
Se você encontrar problemas de qualidade de impressão que não consegue resolver com a limpeza dos cabeçotes e verificar que os cabeçotes precisam ser substituídos, a substituição pode mesmo ser necessária. Você também pode consultar as mensagens no visor do -painel frontal que indicam quando os cabeçotes precisam ser substituídos.

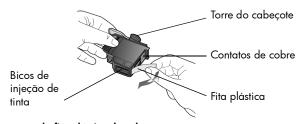
Consulte o livreto *Suporte e especificações* para obter informações sobre como pedir os cabeçotes para substituição.

1 Ligue a unidade, em seguida, abra a porta de acesso ao carro de impressão levantando a alça até que a porta se trave no lugar.

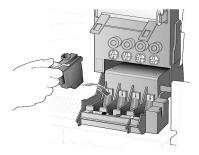
O carro de impressão move-se para o centro da unidade.

2 Quando o carro de impressão parar, solte a trava cinza e, em seguida, levante-o para acessar os cabeçotes.

Cuidado! Para evitar danos à impressora, remova um cabeçote somente quando uma substituição estiver disponível. Se um cabeçote for removido sem ser substituído:

– Feche o carro de impressão e a porta de acesso a ele.
– Substitua o cabeçote em 24 horas.
– Nunca remova um cartucho de tinta e um cabeçote ao mesmo tempo.

3 Remova o cabeçote antigo levantando sua alça e puxando-o para cima.

4 Remova o novo cabeçote da embalagem e, tomando muito cuidado para tocar somente o plástico preto, remova cuidadosamente a fita plástica.

Cuidado! Não toque os contatos de cobre, a torre do cabeçote ou os bicos de injeção de tinta.

remoção da fita plástica do cabeçote

5 Corresponda a cor da parte superior do cabeçote com a cor no carro do cabeçote.

6 Empurre o novo cabeçote firmemente para baixo no slot apropriado utilizando sua alça. Não toque a torre do cabeçote e não remova sua alça.

7 Mova a trava do carro de impressão para baixo e verifique se as presilhas pegaram os ganchos. Encaixe a trava no lugar e, em seguida, feche a porta de acesso ao carro de impressão.

8 Após a mensagem aparecer no visor do painel frontal, pressione **Enter** para alinhar os cabeçotes.

   Uma página é impressa para confirmar o alinhamento. Você pode jogar esta página fora ou reciclá-la. Se a página não aparecer, consulte a ajuda da Solução de problemas, que pode ser acessada no HP Director.

manusear os cartuchos de tinta

Antes de substituir ou limpar um cartucho de tinta, você deve saber os nomes das peças e como manuseá-las.

Não toque os contatos de cobre e mantenha o cartucho afastado de você ao remover a fita plástica, para que a tinta não espirre em sua roupa.

substituir os cartuchos de tinta

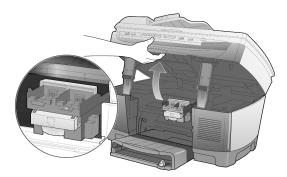
As mensagens no visor do painel frontal aparecem sob as seguintes condições para notificar que os cartuchos de tinta precisam ser substituídos:

- Nível de tinta baixo
- Cartucho de tinta próximo da data de expiração

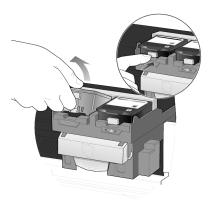
   Cuidado! Se você ignorar as mensagens e não substituir os cartuchos de tinta, eventualmente o HP Officejet irá parar de funcionar completamente para evitar danos aos cabeçotes.

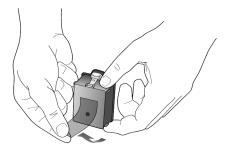
Consulte o livreto *Suporte e especificações* para obter informações sobre como pedir cartuchos de tinta para substituição.

1 Ligue a unidade, em seguida, abra a porta de acesso ao carro de impressão levantando a alça até que a porta se trave no lugar.

O carro de impressão move-se para o centro da unidade.

2 Quando o carro parar, pressione o botão cinza para liberar o cartucho de tinta e, em seguida, puxe-o para cima e para fora do slot.

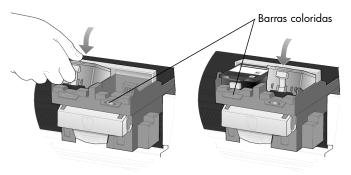
Cuidado! Para evitar danos à impressora, remova um cartucho de tinta somente quando uma substituição estiver disponível. Se um cartucho de tinta for removido sem ser substituído:

– Feche o carro de impressão e a porta de acesso a ele.
– Substitua o cartucho de tinta em 24 horas.
– Nunca remova um cartucho de tinta e um cabeçote ao mesmo tempo.

3 Remova o novo cartucho de tinta da embalagem e, tomando muito cuidado para tocar somente o plástico preto, remova cuidadosamente a fita plástica.

Cuidado! Mantenha o cartucho afastado de você ao remover a fita plástica, para que a tinta não espirre em sua roupa.

Cuidado! Não toque os contatos de cobre.

4 Empurre o novo cartucho de tinta firmemente para baixo no slot apropriado até que se encaixe no lugar.

Observe as barras coloridas no carro de impressão.

Depois que o cartucho de tinta for inserido, sua etiqueta deve ficar voltada para cima.

coloque os cartuchos de tinta em seus respectivos slots à esquerda e à direita

5 Feche a porta de acesso ao carro de impressão.

alinhar os cabeçotes

O HP Officejet solicita que você alinhe os cabeçotes sempre que instalar ou substituir um cabeçote ou cartucho de tinta. O alinhamento dos cabeçotes garante um resultado de alta qualidade.

O alinhamento de cabeçotes é um processo em duas etapas que exige duas folhas de papel comum branco. Um padrão de alinhamento será impresso em cada página. A primeira página é automaticamente calibrada para você conforme é impressa. Em seguida, você calibra a segunda página manulamente usando o vidro do scanner (e não o ADF).

Nota: Se o HP Officejet tem tanto a bandeja superior como a inferior, o papel branco deve ser colocado na superior.

para alinhar os cabeçotes de impressão no painel frontal

1 Pressione **Menu**, **7** e **3**.

2 O HP Officejet imprimirá duas folhas de padrão de alinhamento. Esse processo pode levar vários minutos.

Você pode reciclar ou descartar a primeira folha de alinhamento.

3 Carregue o topo da segunda folha de alinhamento, que é chamada **Instruções para executar alinhamento de 4800 dpi otimizados**, com a face para baixo sobre o vidro do scanner, no canto frontal direito.

4 Pressione **Enter** no painel frontal quando solicitado.

5 Esse processo pode levar vários minutos. Quando **alinhamento de 4800 otimizados completo** for exibido, o processo de alinhamento está realizado.

para solucionar problemas do processo de alinhamento

Se ocorrer um erro após a impressão da primeira página de alinhamento, você pode receber uma mensagem de erro no visor no painel frontal ou será impressa uma página em branco. Verifique os seguintes itens:

- Verifique se removeu a fita dos bicos injetores de todos os cabeçotes.
- Certifique-se de que esteja usando folhas limpas de papel comum branco, A4 ou Carta. Não use papéis especiais, fotográficos, de tamanhos diferentes, coloridos ou previamente marcados.
- Se houver duas bandejas de alimentação, certifique-se de que o papel branco comum esteja carregado na bandeja superior.
- Certifique-se de que a bandeja de entrada não esteja torta durante a impressão do padrão de alinhamento. Se necessário, recarregue o papel na bandeja de entrada.

Se ocorrer um erro após a varredura da segunda página de alinhamento, verifique os seguintes itens:

- Certifique-se de estar usando a página **Instruções para execução alinhamento de 4800 dpi otimizados** quando executar o processo de varredura.
- Certifique-se de ter posicionado a segunda página de alinhamento corretamente no vidro do scanner. A página de alinhamento deve ser colocada no canto frontal direito do vidro. A digitalização falha se a página estiver posicionada de forma incorreta ou colocada com o lado de impressão para cima.
- Certifique-se de que a bandeja de entrada não esteja torta durante a impressão do padrão de alinhamento. Se necessário, recarregue o papel na bandeja de entrada.

Depois de corrigir o problema, reinicie o processo de alinhamento.

limpar os cabeçotes

Utilize esse recurso quando o Relatório de autoteste mostrar listras ou linhas brancas em alguma barra colorida. Não limpe os cabeçotes desnecessariamente. Isso desperdiça tinta e reduz a vida útil deles.

1 Pressione **Menu**.

2 Pressione **7** e, em seguida, pressione **2**.

Isso seleciona o menu **Status e manutenção** e, em seguida, a opção **Limpar cabeçotes**.

Se a qualidade da cópia ou da impressão continuar ruim após a limpeza dos cabeçotes, substitua o cabeçote danificado.

limpar os contatos do cartucho de tinta

Limpe os contatos do cartucho de tinta somente quando forem exibidas constantemente mensagens no painel frontal solicitando que você verifique um cartucho depois de já tê-lo feito.

Cuidado! Não remova os dois cartuchos de tinta ao mesmo tempo. Remova-os e limpe-os um de cada vez.

Certifique-se de ter o seguinte material disponível:

- Um pano limpo e sem fiapos.
- Água destilada, filtrada ou engarrafada (não utilize água da torneira, pois ela pode estar contaminada e danificar os cabeçotes).

Cuidado! Tenha cuidado para não derramar tinta nas mãos ou na roupa.

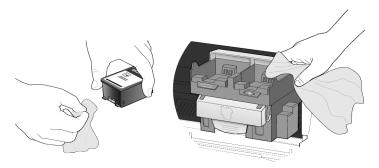
1. Ligue a unidade e abra a porta de acesso ao carro de impressão.

   O carro de impressão move-se para o centro.

2. Depois que ele estiver no centro, desconecte o cabo de alimentação da parte posterior da unidade.

   Aviso! É muito importante que você desconecte a impressora da fonte de alimentação elétrica antes de tocar os contatos do cartucho de tinta. Caso você toque os contatos enquanto houver alimentação elétrica na impressora, haverá risco de choque elétrico ou de sérios danos à impressora. Não use o botão **Ligar** para desligar a impressora.

3. Pressione o botão cinza para liberar o cartucho de tinta e, em seguida, puxe-o para cima e para fora do slot.
4. Inspecione os contatos do cartucho de tinta e os contatos dentro do soquete do cartucho para averigüar a existência de partículas de tinta.
5. Limpe qualquer depósito visível de tinta com um pano limpo, macio e sem fiapos.

   Se necessário, umedeça o pano em um pouco de água.

6. Coloque o cartucho de tinta de volta no suporte.
7. Repita as etapas, se necessário, para o outro cartucho de tinta.
8. Feche a porta e conecte a unidade.

   Devido ao fato de ter removido um cartucho de tinta de seu suporte, o HP Officejet precisará alinhar os cabeçotes.

9 Após a mensagem aparecer no visor do painel frontal, pressione **Enter** para alinhar os cabeçotes.

   Uma página é impressa para confirmar o alinhamento.

limpar os contatos do cabeçote

Limpe os contatos de cobre do cabeçote somente quando forem exibidas constantemente mensagens no painel frontal solicitando que você verifique um cabeçote depois de já tê-lo feito.

Cuidado! Não remova todos os cabeçotes ao mesmo tempo. Remova-os e limpe-os um de cada vez.

Certifique-se de ter o seguinte material disponível:

- Um pano limpo e sem fiapos.
- Água destilada, filtrada ou engarrafada (não utilize água da torneira, pois ela pode estar contaminada e danificar os cabeçotes).

Cuidado! Tenha cuidado para não derramar tinta nas mãos ou na roupa.

1 Ligue a unidade e abra a porta de acesso ao carro de impressão.

   O carro de impressão move-se para o centro.

2 Depois que ele estiver no centro, desconecte o cabo de alimentação da parte posterior da unidade.

   Aviso! É muito importante que você desconecte a impressora da fonte de alimentação elétrica antes de tocar os contatos do cabeçote. Caso você toque os contatos enquanto houver alimentação elétrica na impressora, haverá risco de choque elétrico ou de sérios danos à impressora. Não use o botão **Ligar** para desligar a impressora.

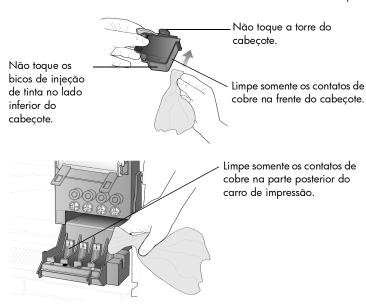
3 Libere a trava cinza do carro de impressão e, em seguida, levante-o para acessar os cabeçotes.

4 Remova o cabeçote levantando sua alça e puxando-o para cima.

5 Inspecione os contatos de cobre e os contatos dentro do soquete do cabeçote para averigüar a existência de partículas de tinta.

6 Limpe qualquer depósito visível de tinta com um pano limpo, macio e sem fiapos.

   Se necessário, umedeça o pano em um pouco de água.

   Cuidado! Limpe somente os contatos de cobre da frente do cabeçote, esfregando para cima somente. Não limpe os bicos de injeção de tinta no lado inferior do cabeçote. Eles podem ser danificados ou ficar obstruídos com esse tipo de limpeza.

7 Coloque o cabeçote de volta no suporte.

8 Repita o procedimento de limpeza para outros cabeçotes, se necessário.

9 Mova a trava do carro de impressão para baixo e verifique se as presilhas pegaram os ganchos. Encaixe a trava no lugar e, em seguida, feche a porta de acesso ao carro de impressão.

10 Feche a porta e conecte a unidade.

Depois de limpar os contatos, alinhe os cabeçotes.

11 Pressione **Menu**.

12 Pressione **7** e, em seguida, pressione **3**.

Isso seleciona o menu **Status e manutenção** e, em seguida, a opção **Alinhar cabeçotes**.

Uma página é impressa para confirmar o alinhamento do cabeçote. Você pode jogar esta página fora ou reciclá-la. Se a página não aparecer, consulte a ajuda da Solução de problemas, que pode ser acessada no HP Director.

alternativas para a substituição

Para obter o melhor desempenho do HP Officejet, recomendamos apenas o uso de produtos autênticos da Hewlett-Packard. Consulte o livreto Suporte e Especificações para obter informações sobre como pedir cartuchos de tinta e cabeçotes para substituição.

Cuidado! Danos resultantes da modificação, do reabastecimento de cartuchos de tinta HP ou do uso de tinta que não seja da HP estão especificamente excluídos da cobertura da garantia da impressora e de seus suprimentos.

cartuchos de tinta que não são da HP

O Medidor de nível de tinta pode não funcionar adequadamente com um cartucho de tinta que não seja da HP. Se você optou por imprimir com um cartucho que não é da HP, talvez não venha a saber quando o cartucho está com nível baixo de tinta ou vazio. Imprimir com um cartucho de tinta vazio poderá danificar seriamente os cabeçotes.

Qualquer dano resultante da não-utilização de um cartucho de tinta HP não será responsabilidade da Hewlett-Packard.

cartuchos de tinta recondicionados

Para instalar um cartucho de tinta HP recondicionado, anule o Medidor de nível de tinta.

anular o medidor de nível de tinta

A anulação do Medidor de nível de tinta desativa o recurso de rastreamento do nível de tinta da impressora, mas permite utilizar um cartucho recondicionado.

> **Cuidado!** Se você usar a seqüência de anulação descrita a seguir, desativará o Medidor de nível de tinta do cartucho de tinta. Se você optar por continuar a imprimir com um cartucho de tinta que teve seu Medidor de nível de tinta desativado, não saberá quando o cartucho estará com um nível de tinta baixo ou vazio. Imprimir com um cartucho de tinta vazio poderá danificar seriamente os cabeçotes. Dano resultante da utilização contínua de um cartucho de tinta com o Medidor de nível de tinta desativado não será responsabilidade da Hewlett-Packard. Dano resultante de não usar tinta HP não será responsabilidade da Hewlett-Packard.

O Medidor de nível de tinta será redefinido automaticamente quando um cartucho de tinta diferente for instalado na impressora.

A anulação do Medidor de nível de tinta não afeta as datas de expiração dos cartuchos de tinta. A impressora não pode usar um cartucho de tinta com prazo expirado.

Siga estas etapas para anular o Medidor de nível de tinta:

para anular o Medidor de nível de tinta do cartucho preto

1. Pressione e ao mesmo tempo e, em seguida, libere.
2. No teclado, pressione em ordem, **7**, **8**, **9**.
3. Quando aparecer o aviso perguntando se deseja anular o Medidor de nível de tinta, pressione **1** para **Sim** ou **2** para **Não**.

para anular o Medidor de nível de tinta do cartucho tricolor

1. Pressione e ao mesmo tempo e, em seguida, libere.
2. No teclado, pressione em ordem, **4**, **5**, **6**.
3. Quando aparecer o aviso perguntando se deseja anular o Medidor de nível de tinta, pressione **1** para **Sim** ou **2** para **Não**.

Sempre instale um cartucho de tinta antes de executar uma anulação do Medidor de nível de tinta.

restaurar padrões de fábrica

É possível restaurar as configurações originais de fábrica, ou seja, voltar ao que eram quando você adquiriu o HP Officejet. Optar por restaurar os padrões de fábrica restabelecerá todas as configurações, com exceção das configurações de cópia, entradas de discagem rápida, data e informações sobre o cabeçalho do fax.

Esse procedimento só pode ser executado no painel frontal.

1 Pressione **Menu**.
2 Pressione **7** e, em seguida, pressione **5**.
   Esse procedimento seleciona o menu **Status e manutenção** e, em seguida, a opção **Restaurar padrões de fábrica**.
   As configurações padrão de fábrica serão restauradas.

definir país ou idioma

Geralmente, o idioma e o país são definidos quando você instala o HP Officejet. Se precisar redefinir o país ou o idioma, use o procedimento a seguir. A tabela a seguir lista os códigos de idioma disponíveis.

Código	Idioma
11	English (inglês)
12	Español (espanhol)
13	Français (francês)
14	Deutsch (alemão)
15	Português
16	Nederlands (holandês)
17	Italiano
18	Dansk (dinamarquês)
19	Suomi (finlandês)
20	Norsk (norueguês)
21	Svenska (sueco)

Dica: Se acidentalmente você escolher o idioma errado e não conseguir ler o visor do painel frontal, simplesmente siga as três primeiras etapas usando o teclado para escolher o idioma correto. Você também pode considerar a possibilidade de imprimir um relatório de autoteste para identificar o país e o idioma que foram selecionados.

1 Pressione **Menu**.
2 Pressione **7**, **7** e **Enter**.
   Isso seleciona o menu **Status e manutenção** e, em seguida, a opção **Definir país e idioma**.

3 Para selecionar o idioma, você pode:
   – Pressionar ▶ até que o idioma desejado seja exibido.
   – Aguardar até que o idioma desejado seja exibido no visor do painel frontal.
4 Digitar no teclado o número de dois dígitos correspondente ao idioma.
   Por exemplo: para inglês, digite 11.
5 Após digitar o idioma, você deve confirmar se o idioma selecionado é o desejado.
6 Pressione **1** para **Sim** e **2** para **Não**.
7 Após selecionar o idioma, é apresentada uma lista com todos os países que utilizam esse idioma.
8 Para selecionar o país, você pode:
   – Pressionar ▶ até que o país desejado seja exibido.
   – Aguardar até que o país desejado seja exibido no visor do painel frontal.
9 Digitar no teclado o número de dois dígitos correspondente ao país.
   Por exemplo: para EUA, digite 10.
10 Após digitar o país, você deve confirmar se o país ou a região selecionada é a desejada.
11 Pressione **1** para **Sim** ou **2** para **Não**.
   É possível confirmar o país e o idioma imprimindo um Relatório de autoteste.
12 Pressione **Menu**, **3** e **5** para imprimir o Relatório de autoteste.

definir o tempo do modo de economia de energia

A lâmpada no HP Officejet permanece acesa por um período especificado para que a unidade esteja imediatamente pronta para responder à sua solicitação. Quando o HP Officejet não é utilizado dentro desse período de tempo especificado, ele desliga a lâmpada para preservar energia e exibe **Econ. energ lig.** no visor do painel frontal. (Você pode sair desse modo pressionando qualquer botão no painel frontal.)

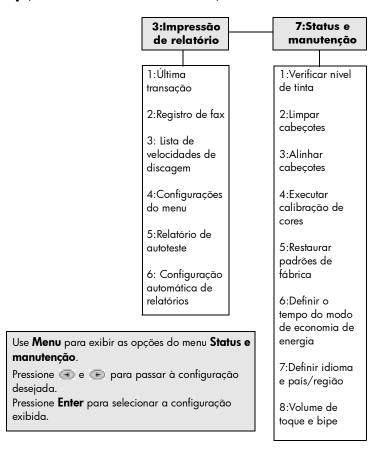
A unidade será automaticamente definida para entrar no modo de economia de energia após 12 horas. Siga estas etapas se quiser que o HP Officejet entre nesse modo mais cedo.

1 Pressione **Menu**.
2 Pressione **7** e, em seguida, pressione **6**.
   Isso seleciona o menu **Status e manutenção** e, em seguida, seleciona a opção **Def. tempo modo de econ. energia**.
3 Pressione ▶ até que o tempo desejado seja exibido e, em seguida, pressione **Enter**.

opções do menu Manutenção

Use **Menu** para exibir as opções do menu **Status e manutenção**.

Pressione ◄ e ► para passar à configuração desejada.

Pressione **Enter** para selecionar a configuração exibida.

9 informações adicionais sobre a configuração

Esta seção explica como tratar as mensagens que podem ou não ser exibidas durante a instalação, como fazer a conexão entre o computador e o HP Officejet e como adicionar e remover o software do HP Officejet. As instruções de instalação padrão são fornecidas no Pôster de configuração, que você deverá guardar para uso posterior.

Para obter informações abrangentes, consulte o Guia do usuário on-line, que pode ser inteiramente pesquisado, acessível somente se o software tiver sido instalado. Para acessar o guia no **Windows**, vá para o **Director**, clique em **Help** (Ajuda) e, em seguida, escolha **User's Guide** (Guia do usuário).

Para acessar o guia no **Macintosh**, vá para o **Director**, clique em **Tools** (Ferramentas) e, em seguida, escolha **View Onscreen Guide** (Exibir guia on-line).

possíveis problemas de instalação

Se você seguir as instruções do Pôster de configuração corretamente, não deverá encontrar problemas na instalação do seu HP Officejet. Se você não seguir as instruções, poderão ocorrer alguns dos seguintes problemas:

Se a mensagem "Novo hardware encontrado" da Microsoft não for exibida

Se você já tiver instalado o software do HP Officejet, conforme solicitado no Pôster de configuração e for usuário do Windows 98/2000/ME/XP, uma série de mensagens da Microsoft sobre novo hardware encontrado deverá ser exibida na tela durante a instalação do software.

Se as mensagens da Microsoft não forem exibidas, experimente o procedimento a seguir:

- Verifique se está utilizando um cabo USB de alta velocidade (12 Mbps) e se ele não excede cinco metros de comprimento.
- Verifique se o computador está pronto para o uso de USB. Para obter mais informações sobre como averigüar se o computador está pronto para o uso de USB, consulte a documentação do computador ou verifique com o fabricante.
- Verifique se o cabo está totalmente encaixado no HP Officejet e conectado diretamente à porta USB do computador. Depois que o cabo estiver devidamente conectado, desligue e ligue o HP Officejet.
- Desligue o HP Officejet, ligue-o novamente e, em seguida, reinicialize o computador.
- Se as etapas anteriores não resolverem o problema, remova e reinstale o software. Para obter mais informações, consulte **remover e reinstalar do software do hp officejet** na página 84.

Se o Assistente de configuração de fax não for exibido

Siga as instruções explicadas acima.

Se a mensagem de novo hardware for exibida (Windows 98, 2000, XP ou ME)

Se você tiver configurado o HP Officejet e o conectado diretamente ao computador *antes* de instalar o software, é possível que encontre uma das seguintes mensagens:

Para evitar erros, instale o software do HP Officejet antes de conectar o HP Officejet ao computador. Se tiver aparecido a caixa de diálogo Assistente para adicionar novo hardware ou Assistente para novo hardware encontrado *e* você tiver clicado em **Avançar** ou **OK**, faça o seguinte:

1. Pressione **Esc** para sair.
2. Desligue o HP Officejet.
3. Siga as etapas de instalação do software indicadas no Pôster de configuração fornecido com o HP Officejet.

Se a mensagem de versão anterior instalada for exibida

Se você receber uma mensagem de que possui uma versão instalada anteriormente, a instalação do software do HP Officejet não será concluída.

Será preciso desinstalar essa versão para prosseguir com a instalação do software do HP Officejet.

Se o computador não conseguir comunicar-se com o HP Officejet

Se não for possível estabelecer a comunicação entre o computador e o HP Officejet (por exemplo, o ícone de status do HP Officejet apresenta o triângulo amarelo de erro), tente os mesmos procedimentos descritos em **Se a mensagem "Novo hardware encontrado" da Microsoft não for exibida** na página 79.

selecionar o hp officejet em rede (Macintosh)

Se o seu modelo do HP Officejet for compatível com rede, você poderá usar a localização automática ou a configuração manual para encontrar a impressora usando o HP All-in-One Setup Assistant (Hard Disk:Applications:HP All-in-One Software:HP All-in-One Setup Assist). A localização automática permite-lhe selecionar em uma lista de impressoras da rede. A configuração manual permite digitar o endereço IP de rede para acessar a impressora desejada.

1 Na caixa de diálogo Paper size (Tamanho do papel), selecione um tamanho de papel padrão e clique em **Continue**.
2 Na caixa de diálogo HP All-in-One Setup Assistant (Assistente para configuração do multifuncional HP), clique em **Next**.
3 Selecione **TCP/IP**.

   Pode-se selecionar uma impressora de forma manual ou automática.

   Para configurar automaticamente:

   – Clique no botão **Rescan TCP/IP** (Redigitalizar TCP/IP). Aparecerá uma lista com as impressoras disponíveis na caixa de diálogo Network Devices (Dispositivos de rede).
   – Na caixa de diálogo Network Devices, selecione a impressora desejada.
   – Clique em **OK**.

   OU

   Para configurar manualmente:

   – Clique no botão **Create** (Criar).
   – Digite o endereço IP de rede para a impressora desejada.
   – Clique em **OK**.
4 Conclua o HP-All-in-One Setup Assistant.

conectar o hp officejet ao computador

O HP Officejet suporta HOT Swapping, o que significa que você poderá conectar-se ao HP Officejet no momento em que a energia elétrica estiver ligada em seu computador e no HP Officejet.

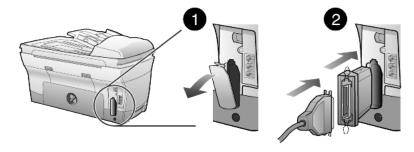
Esta seção abrange os seguintes tópicos:

- **conectar o adaptador do cabo paralelo**
- **configurar para compartilhamento simples**
- **conectar a porta usb**

Para obter mais informações sobre as opções de rede e sobre os problemas relacionados à instalação e à configuração, consulte o folheto do adaptador do cabo paralelo ou o livreto do conector do servidor de impressão do HP JetDirect 200m.

conectar o adaptador do cabo paralelo

O HP Officejet pode ser conectado ao computador com o cabo paralelo da impressora e o adaptador do cabo paralelo.

Basta conectar o cabo paralelo da impressora ao adaptador do cabo paralelo e conectá-lo à porta localizada na parte de trás do HP Officejet. O adaptador do cabo paralelo deverá produzir um som como um clique quando for conectado corretamente.

Nota: Se precisar desconectar o adaptador paralelo do HP Officejet, pressione os botões localizados nas partes superior e inferior do adaptador e puxe o adaptador para fora. Pode ser necessário desconectar o cabo de alimentação para ter acesso ao botão inferior do adaptador.

configurar para compartilhamento simples

O HP Officejet pode ser compartilhado por dois computadores diferentes conectados diretamente a ele. Os dois computadores devem ter instalado o software do HP Officejet. A lista abaixo mostra as combinações de comunicação suportadas entre o HP Officejet e os computadores.

As configurações de comunicação a seguir podem ser usadas com o HP Officejet:

- Conector do servidor de impressão HP JetDirect 200m (rede) e USB (Windows e Macintosh)
- Adaptador do cabo paralelo (paralelo) e USB (somente Windows)

Nota: O compartilhamento simples é suportado pela conexão do HP Officejet com uma das configurações a seguir: O HP Officejet ligado a dois computadores Windows ou o HP Officejet ligado a dois computadores Macintosh. Não é possível misturar plataformas, isto é, não é possível conectar o HP Officejet a um computador com Windows e a um Macintosh.

Nota: Podem existir até 10 computadores clientes na parte de rede com a combinação do conector do servidor de impressão 200m e do USB.

conectar a porta usb

A conexão do HP Officejet ao USB é direta. Basta conectar uma das extremidades do cabo USB na parte de trás do computador e a outra na parte de trás do HP Officejet.

o que funciona	o que não funciona
Conexão com a porta USB do computador	Conexão com a porta USB localizada no teclado
Conexão a um hub ligado e conectado à porta USB do computador	Conexão a um hub USB desligado

Nota: AppleTalk não é suportado.

conexão à porta USB do computador

conectar o hp officejet a um telefone, modem ou secretária eletrônica

Essa seção explica como conectar o HP Officejet a vários dispositivos de escritório.

- **telefone**: conecte um telefone aoHP Officejet para usar a mesma conexão de telefone da linha de fax
- **modem**: conecte um modem ao HP Officejet para usar a mesma conexão de telefone
- **secretária eletrônica**: configure o HP Officejet para direcionar chamadas de voz para a secretária eletrônica e chamadas de fax para o HP Officejet

  Nota: Para obter informações sobre a conexão do HP Officejet ao computador e sistema de telefone, consulte o Pôster de configuração que veio com a unidade.

para conectar o hp officejet a um telefone, modem ou secretária eletrônica

1 Tire o prendedor de plástico branco do connector 2 da parte de trás do HP Officejet.

2

conector 2 do HP Officejet

2 Se desejar conectar mais de um dispositivo ao HP Officejet, você pode usar o conector 3.

3 Conecte o cabo de telefone do modem, telefone ou secretária eletrônica ao conector 2 ou 3.

Cuidado! *Não* use o cabo de telefone que veio com o HP Officejet para essa finalidade. O cabo de telefone deve ligar o conector 1 do HP Officejet ao jaque de parede para o seu sistema de telefone. Veja detalhes no Pôster de configuração.

1

conector 1 do HP Officejet

4 Se estiver conectando uma secretária eletrônica, consulte a seção sobre o **uso de uma secretária eletrônica ou modem de pc** no Guia do usuário on-line para obter informações sobre como definir corretamente o número de toques.

Para conectar um modem, desligue o recurso de receber fax. Consulte no Guia do usuário on-line as informações sobre discagem de tom e de pulso e serviços telefônicos.

remover e reinstalar do software do hp officejet

Não basta excluir os arquivos de programa do HP Officejet da unidade de disco rígido. Os arquivos devem ser removidos de forma adequada usando o utilitário de desinstalação fornecido no grupo de programas do HP Officejet.

para desinstalar de um computador com Windows

1. Na barra de tarefas do Windows, clique em **Iniciar**, escolha **Programas** ou **Todos os programas** (XP), escolha **Hewlett-Packard**, **hp officejet 7100 series** e, em seguida, **Desinstalador HP**.
2. Siga as orientações apresentadas na tela.
3. Caso seja perguntado se deseja remover os arquivos compartilhados, clique em **Não**.

   Se os arquivos forem apagados, outros programas que utilizam esses arquivos poderão não funcionar adequadamente.
4. Quando o programa terminar a remoção do software, desconecte o HP Officejet e reinicialize o computador.
5. Para reinstalar o software, insira o CD-ROM do HP Officejet 7100 Series na unidade de CD-ROM do computador e siga as instruções exibidas.

para desinstalar de um computador Macintosh

1. Clique duas vezes na pasta **Applications:HP All-in-One Software** (Aplicativos:Software do multifuncional HP).
2. Clique duas vez em **Uninstaller** (Desinstalador).
3. Siga as orientações apresentadas na tela.

mais informações

Consulte a seção de informações adicionais sobre configuração no Guia do usuário on-line para saber mais sobre:

- Configuração do HP Officejet para impressão em rede
- Compreensão das redes apontar e imprimir e ponto a ponto
- Configuração do host
- Configuração de um cliente apontar e imprimir
- Configuração de um cliente ponto a ponto (servidor Windows 98 para cliente 2000)

índice

Visite o centro de informações do hp officejet

Lá tem tudo o que você precisa para tirar o máximo proveito do HP Officejet.

- Suporte técnico
- Informações sobre pedidos e entregas
- Dicas do projeto
- Modos de aprimorar o seu produto

www.hp.com/support

Impresso nos EUA, México, Alemanha, Cingapura ou China.

C8380-90189